

Số: 15/NQ-HĐND

Vạn Xuân, ngày 20 tháng 4 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân
Phường Vạn Xuân Khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031**

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND phường về việc đề nghị thông qua Nghị quyết ban hành Quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân phường Vạn Xuân Khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031; ý kiến thảo luận, kết quả biểu quyết của các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân phường Vạn Xuân Khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

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; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thi hành Nghị quyết.

Nghị quyết này đã được Thường trực Hội đồng nhân dân phường Vạn Xuân Khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031 thông qua tại phiên họp thứ hai ngày 17 tháng 4 năm 2026 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy (Báo cáo);
- Thường trực Hội đồng nhân dân phường;
- Ủy ban nhân dân phường;
- Ủy ban MTTQ phường;
- Các đại biểu HĐND phường;
- Văn phòng: Đảng ủy, Ủy ban nhân dân phường;
- Các phòng, ban, ngành của phường;
- Lưu: VT, CTHĐND.

**TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Lượng

QUY CHẾ

Làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân phường Vạn Xuân Khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031

(Kèm theo Nghị quyết số NQ-HĐND ngày tháng 4 năm 2026
của Thường trực HĐND phường Vạn Xuân)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, hình thức, chế độ hoạt động, quy trình thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn và mối quan hệ phối hợp công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân phường Vạn Xuân Khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

2. Đối tượng áp dụng

Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, các Ủy viên của 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, Văn phòng HĐND – UBND phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan khi tham gia các hoạt động do Thường trực Hội đồng nhân dân phường tổ chức.

Điều 2. Cơ cấu tổ chức của Thường trực Hội đồng nhân dân phường

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường là cơ quan thường trực của Hội đồng nhân dân phường, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, các nhiệm vụ được Hội đồng nhân dân phường giao; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân phường.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân phường gồm có: Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, các Ủy viên là Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường. Thành viên của Thường trực Hội đồng nhân dân phường không thể đồng thời là thành viên của Ủy ban nhân dân phường.

Điều 3. Nguyên tắc và hình thức hoạt động

1. Nguyên tắc hoạt động

a) Thường trực Hội đồng nhân dân phường hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân phường.

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

c) Thường trực Hội đồng nhân dân phường họp thường kỳ mỗi tháng một lần, khi cần thiết có thể họp đột xuất để thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn theo luật định.

2. Hình thức hoạt động

a) Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

b) Hội nghị, cuộc họp do Thường trực Hội đồng nhân dân phường tổ chức.

c) Cho ý kiến bằng văn bản hoặc bằng phiếu xin ý kiến.

3. Hình thức văn bản do Thường trực Hội đồng nhân dân phường ban hành

a) Nghị quyết cá biệt để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo luật định.

b) Văn bản hành chính phù hợp để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân phường

1. Thảo luận và quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ được Hội đồng nhân dân phường giao.

2. Triệu tập các kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường; phối hợp với Ủy ban nhân dân phường trong việc chuẩn bị kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường.

3. Đôn đốc, giám sát Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan nhà nước ở địa phương thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường.

4. Giám sát việc thi hành Hiến pháp và pháp luật tại địa phương.

5. Chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân phường; xem xét, cho ý kiến về chương trình, nội dung giám sát của các Ban của Hội đồng nhân dân phường; yêu cầu các Ban của Hội đồng nhân dân phường điều chỉnh kế hoạch giám sát của mình, bảo đảm hoạt động giám sát không bị trùng lặp; phân công các Ban của Hội đồng nhân dân phường thực hiện một số nội dung thuộc chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân phường và Thường trực Hội đồng nhân dân phường; xem xét báo cáo kết quả giám sát của các Ban của Hội đồng nhân dân phường khi cần thiết và báo cáo Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp gần nhất.

6. Giữ mối liên hệ với đại biểu Hội đồng nhân dân phường; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân phường để báo cáo Hội đồng nhân dân phường hoặc tổ chức phiên chất vấn giữa các kỳ họp.

7. Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân giải trình các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân phường tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

8. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân và tổ chức đề đại biểu Hội đồng nhân dân phường tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo Quy chế tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân đối với Hội đồng nhân dân phường.

9. Chủ trì, phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường xây dựng kế hoạch tiếp xúc cử tri, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri để báo cáo tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường. Việc tổ chức tiếp xúc cử tri do Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định.

10. Tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường trình Hội đồng nhân dân phường báo cáo kết quả giám sát việc giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri và đề nghị Hội đồng nhân dân phường ban hành nghị quyết về việc giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri.

11. Quyết định số lượng thành viên các Ban của Hội đồng nhân dân phường. Phê chuẩn danh sách và cho thôi làm Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân phường trong số đại biểu Hội đồng nhân dân phường theo đề nghị của Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường.

12. Trình Hội đồng nhân dân phường lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân phường bầu theo quy định.

13. Trình Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường; trong thời gian Hội đồng nhân dân phường không họp, phê chuẩn việc cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức theo nguyện vọng đối với người được Hội đồng nhân dân phường bầu nếu vì lý do sức khỏe hoặc vì lý do khác mà không thể tiếp tục thực hiện được nhiệm vụ, cho thôi giữ chức vụ Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường, Ủy viên Ủy ban nhân dân phường do chuyển công tác khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, chấp thuận việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

14. Quyết định số lượng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường; ban hành nghị quyết thành lập Tổ đại biểu và phân công Tổ trưởng, Tổ phó của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

15. Quyết định việc đưa ra Hội đồng nhân dân phường hoặc đưa ra cử tri bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

16. Đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh chỉ định người điều hành hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường trong số đại biểu Hội đồng nhân dân phường cho đến khi Hội đồng nhân dân phường bầu ra Chủ tịch Hội đồng nhân dân đối với trường hợp khuyết cả Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

17. Xem xét, đề nghị cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết và quyết định thời hạn trình Hội đồng nhân dân phường dự thảo nghị quyết.

18. Báo cáo về hoạt động của Hội đồng nhân dân phường với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh.

19. Giữ mối liên hệ và phối hợp công tác với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường; mỗi năm hai lần thông báo đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường về hoạt động của Hội đồng nhân dân phường.

20. Ban hành nghị quyết và các văn bản hành chính khác về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình; bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản do mình ban hành khi xét thấy không còn phù hợp hoặc trái pháp luật.

21. Trong thời gian Hội đồng nhân dân phường không họp, Thường trực Hội đồng nhân dân phường được quyết định các nội dung sau đây và báo cáo Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp gần nhất:

a) Biện pháp giải quyết công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, bảo đảm quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn;

b) Quyết định chế độ chi ngân sách đối với một số nhiệm vụ chi thuộc các trường hợp đột xuất, cấp bách theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, phù hợp với tình hình thực tế và khả năng cân đối của ngân sách địa phương;

c) Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

22. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, số hóa để phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân phường; bảo đảm sự liên thông về dữ liệu giữa Hội đồng nhân dân các cấp và các cơ quan có liên quan.

23. Khi xét thấy cần thiết, có thể trình Hội đồng nhân dân phường ban hành nghị quyết về kết quả giám sát hoặc về chất vấn.

24. Thực hiện các nhiệm vụ được Hội đồng nhân dân phường giao và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Chương II

CÁC HÌNH THỨC HOẠT ĐỘNG

CỦA THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 5. Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường

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

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

3. Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường quyết định thời gian, chương trình và chủ tọa phiên họp, nếu Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường vắng mặt thì Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường được Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường ủy quyền chủ tọa phiên họp.

4. Thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm tham gia đầy đủ các phiên họp, nếu vì lý do đặc biệt không thể tham gia thì phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định.

5. Chuẩn bị phiên họp

a) Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường quyết định thời gian, chương trình, chỉ đạo việc chuẩn bị phiên họp; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường chỉ đạo bộ phận Văn phòng HĐND – UBND phường chuẩn bị nội dung, tài liệu cho phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

b) Thường trực Hội đồng nhân dân phường gửi thông báo thời gian, nội dung, chương trình phiên họp đến các thành phần tham dự họp và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

c) Ủy ban nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân phường, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường, người đứng đầu cơ quan chuyên môn

thuộc Ủy ban nhân dân phường, Văn phòng HĐND – UBND phường, các cơ quan, đơn vị nếu có nội dung trình Thường trực HĐND phường, có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung thuộc chương trình phiên họp theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân phường hoặc theo nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Văn phòng HĐND – UBND phường chịu trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị tài liệu phục vụ phiên họp, gửi tài liệu đến đại biểu tham dự phiên họp (trừ tài liệu mật) và thông báo bằng tin nhắn hoặc điện thoại đến đại biểu dự họp khi cần thiết. Tài liệu phiên họp được gửi tới Thường trực Hội đồng nhân dân phường chậm nhất 03 (ba) ngày trước ngày tổ chức phiên họp, trường hợp đặc biệt, đột xuất do Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định.

d) Khi cần thiết, căn cứ vào tình hình thực tế hoặc theo đề nghị của thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân phường, cơ quan, tổ chức hữu quan, Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường có thể điều chỉnh chương trình phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

6. Thành phần dự họp

a) Thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

b) Đại diện lãnh đạo Văn phòng HĐND – UBND phường, Ủy ban nhân dân phường, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường, lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân phường được mời tham dự phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường; đại diện các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường, các tổ chức chính trị - xã hội của phường, các cơ quan, tổ chức hữu quan có thể được mời tham dự phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường khi bàn về vấn đề có liên quan.

c) Đại diện Trung tâm dịch vụ tổng hợp phường được mời dự và đưa tin về phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

7. Thư ký phiên họp

Thường trực HĐND phường giao 01 chuyên viên Văn phòng HĐND – UBND phường làm thư ký phiên họp, có trách nhiệm ghi chép, tổng hợp đầy đủ diễn biến phiên họp, chuẩn bị các văn bản, tài liệu của Thường trực Hội đồng nhân dân phường về nội dung phiên họp và lưu trữ tài liệu phiên họp.

Điều 6. Cho ý kiến bằng văn bản

1. Căn cứ vào tính chất, nội dung công việc, Thường trực Hội đồng nhân dân phường có thể tổ chức lấy ý kiến của các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân phường bằng văn bản (hoặc phiếu xin ý kiến) để quyết định vấn đề thuộc thẩm quyền hoặc để chuẩn bị nội dung phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường; việc lấy ý kiến bằng văn bản có giá trị như biểu quyết tại phiên họp.

2. Nội dung lấy ý kiến bằng văn bản, thời hạn cho ý kiến do Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường quyết định. Các nội dung xin ý kiến bằng văn bản được tổng hợp, báo cáo tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường gần nhất.

Điều 7. Các hội nghị, cuộc họp do Thường trực Hội đồng nhân dân phường tổ chức

1. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, Thường trực Hội đồng nhân dân phường tổ chức các cuộc họp, hội nghị để giải quyết công việc theo thẩm quyền.

2. Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường chủ trì cuộc họp, hội nghị hoặc phân công Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường chủ trì cuộc họp, hội nghị.

3. Văn phòng HĐND–UBND phường phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân phường, các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu, chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu và tổ chức phục vụ cuộc họp, hội nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

Điều 8. Chất vấn và xem xét trả lời chất vấn tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường trong thời gian giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường có thể lựa chọn hình thức chất vấn trực tiếp tại phiên họp hoặc gửi phiếu chất vấn (theo mẫu do Thường trực Hội đồng nhân dân phường cung cấp).

2. Nội dung lựa chọn chất vấn theo một trong các tiêu chí sau đây:

a) Vấn đề bức xúc, nổi lên hoặc ảnh hưởng lớn đến đời sống Nhân dân, phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại của địa phương được đại biểu Hội đồng nhân dân, cử tri và Nhân dân quan tâm, kiến nghị hoặc vấn đề khác do Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định phù hợp với yêu cầu giám sát và thực tiễn của địa phương.

b) Vấn đề nhằm nâng cao hiệu quả chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước ở địa phương hoặc qua giám sát, khảo sát phát hiện hạn chế, bất cập cần được chất vấn để làm rõ và đưa ra những yêu cầu, giải pháp để kịp thời khắc phục.

c) Vấn đề có dấu hiệu vi phạm quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; có dấu hiệu gia tăng vi phạm pháp luật và tội phạm; hạn chế trong giải quyết việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cử tri và cơ quan, tổ chức, cá nhân ở địa phương.

d) Vấn đề chất vấn đã được người bị chất vấn trả lời bằng văn bản nhưng đại biểu Hội đồng nhân dân phường không đồng ý với nội dung trả lời, được Thường trực Hội đồng nhân dân phường đồng ý cho trả lời tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

đ) Không thuộc những vấn đề đã được nêu trong nghị quyết về giám sát của Hội đồng nhân dân phường trong thời gian 12 tháng tính đến thời điểm chất vấn.

3. Chậm nhất 30 (ba mươi) ngày trước ngày tổ chức phiên chất vấn tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Văn phòng HĐND-UBND phường có văn bản đề nghị Ban của HĐND phường, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường gửi đề xuất vấn đề chất vấn, người bị chất vấn. Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm lấy ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân phường trong Tổ và tổng hợp đề xuất vấn đề chất vấn, người bị chất vấn. Trường hợp cần thiết, đại biểu Hội đồng nhân dân phường có thể gửi đề xuất trực tiếp đến Văn phòng HĐND – UBND phường.

4. Chậm nhất 20 (hai mươi) ngày trước ngày khai mạc phiên chất vấn tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Văn phòng HĐND – UBND phường có trách nhiệm tổng hợp đề xuất vấn đề chất vấn, người bị chất vấn và

tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri, dư luận xã hội về những vấn đề bức xúc nổi lên thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại của địa phương để làm căn cứ lựa chọn nhóm vấn đề chất vấn, người bị chất vấn và báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

5. Chậm nhất 15 (mười lăm) ngày trước ngày tổ chức phiên chất vấn, Văn phòng HĐND - UBND phường dự kiến các nhóm vấn đề chất vấn và người bị chất vấn, lấy ý kiến Ban của Hội đồng nhân dân phường. Căn cứ ý kiến của Ban của Hội đồng nhân dân phường, Văn phòng HĐND – UBND phường tổng hợp và lựa chọn các nhóm vấn đề chất vấn và người bị chất vấn, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

6. Chậm nhất 10 (mười) ngày trước ngày tổ chức phiên chất vấn, Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét đề nghị của Văn phòng HĐND – UBND phường và quyết định lựa chọn các nhóm vấn đề chất vấn, người bị chất vấn.

7. Chậm nhất 05 (năm) ngày trước ngày tổ chức phiên chất vấn, Văn phòng HĐND – UBND phường gửi văn bản đề nghị người bị chất vấn báo cáo bằng văn bản về nội dung thuộc nhóm vấn đề chất vấn và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

Chương trình phiên chất vấn được thông báo đến đại biểu Hội đồng nhân dân, người bị chất vấn và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chậm nhất 03 (ba) ngày trước ngày tổ chức phiên chất vấn.

Thành phần phiên chất vấn: Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường; đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường; lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân phường; Tổ trưởng, Tổ phó các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường, đại biểu Hội đồng nhân dân phường (do Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định); người bị chất vấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan do Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định.

8. Trong trường hợp cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân phường có thể phân công các Ban của Hội đồng nhân dân phường tổ chức khảo sát, thu thập thông tin trước khi tổ chức phiên chất vấn.

9. Nội dung phiên chất vấn của Thường trực Hội đồng nhân dân phường được công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định.

10. Trình tự hoạt động chất vấn trực tiếp tại phiên họp

a) Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường được phân công điều hành phiên chất vấn nêu nhóm vấn đề đề nghị đại biểu Hội đồng nhân dân phường tập trung chất vấn.

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân phường đăng ký chất vấn.

c) Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường được phân công điều hành phiên chất vấn mời đại biểu Hội đồng nhân dân phường chất vấn theo thứ tự đăng ký; mời người bị chất vấn trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân phường về vấn đề thuộc trách nhiệm của mình.

d) Đại biểu Hội đồng nhân dân phường nêu chất vấn, có thể cung cấp thông tin chứng minh bằng hình ảnh, bản ghi hình, vật chứng cụ thể; trường hợp

không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền tranh luận và người bị chất vấn có trách nhiệm trả lời.

đ) Người bị chất vấn phải trả lời trực tiếp, đầy đủ vào vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân 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).

Đối với các nội dung chất vấn đã được gửi trước, nội dung trả lời của người bị chất vấn phải được lập thành văn bản, gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường và đại biểu Hội đồng nhân dân phường tại phiên họp.

Đối với các nội dung chất vấn trực tiếp tại phiên họp, nội dung trả lời của người bị chất vấn phải được lập thành văn bản, gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường, đại biểu Hội đồng nhân dân phường chậm nhất là 10 (mười) ngày, kể từ ngày kết thúc phiên họp.

e) Những người khác có thể được mời tham dự phiên họp và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân phường về vấn đề thuộc trách nhiệm của mình;

g) Thời gian chất vấn và trả lời chất vấn: Mỗi lần chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân phường nêu chất vấn không quá 03 (ba) phút. Người bị chất vấn trả lời chất vấn của một đại biểu không quá 07 (bảy) phút. Trường hợp cần thiết, chủ tọa phiên họp quyết định việc kéo dài thời gian trả lời chất vấn cho phù hợp.

11. Kết thúc phiên chất vấn, Thường trực Hội đồng nhân dân phường thông qua kết luận về chất vấn, kết luận được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên biểu quyết tán thành. Ban của Hội đồng nhân dân phường được giao chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan dự thảo kết luận về chất vấn, lấy ý kiến thành viên của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, đại biểu Hội đồng nhân dân phường, người bị chất vấn; tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo kết luận về chất vấn trình Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, ban hành.

12. Thường trực Hội đồng nhân dân phường cho trả lời chất vấn bằng văn bản trong trường hợp sau đây:

- a) Chất vấn không thuộc nhóm vấn đề chất vấn tại phiên họp.
- b) Vấn đề chất vấn cần được điều tra, xác minh.
- c) Chất vấn thuộc nhóm vấn đề chất vấn tại phiên họp nhưng chưa được trả lời tại phiên họp.

Thường trực Hội đồng nhân dân phường chuyển ý kiến chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân phường đến người bị chất vấn. Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày kể từ ngày nhận được ý kiến chất vấn, người bị chất vấn phải trực tiếp trả lời bằng văn bản và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường, đại biểu Hội đồng nhân dân phường có nội dung chất vấn.

Chậm nhất 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được văn bản trả lời chất vấn, nếu không đồng ý với nội dung trả lời, đại biểu Hội đồng nhân dân phường có quyền kiến nghị Thường trực Hội đồng nhân dân phường đưa ra thảo luận tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường gần nhất hoặc kiến nghị Thường trực Hội đồng nhân dân phường trình Hội đồng nhân dân xem xét trách nhiệm đối với người bị chất vấn.

13. Chậm nhất 20 (hai mươi) ngày trước ngày khai mạc phiên chất vấn, người đã trả lời chất vấn có trách nhiệm gửi báo cáo về việc thực hiện kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân phường về chất vấn tại các phiên họp trước đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

14. Văn phòng HĐND–UBND phường giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tổng hợp báo cáo về việc thực hiện kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân phường về chất vấn tại các phiên họp trước và báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường chậm nhất 05 (năm) ngày trước ngày khai mạc phiên chất vấn.

Điều 9. Giải trình tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường

1. Căn cứ đề xuất, kiến nghị của thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Ban của Hội đồng nhân dân phường, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường, đại biểu Hội đồng nhân dân phường và qua theo dõi, thu thập thông tin thông qua báo cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân, thông qua hoạt động tiếp xúc cử tri, phương tiện thông tin đại chúng, dư luận xã hội, yêu cầu, đề nghị của các cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan và các nguồn tin chính thống khác, Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định việc tổ chức giải trình, nội dung giải trình, người được yêu cầu giải trình, người tham gia giải trình và kế hoạch tổ chức phiên giải trình.

2. Việc lựa chọn nội dung giải trình theo một các tiêu chí sau đây:

a) Vấn đề có tính thời sự, bức xúc, nổi lên trong thực tiễn đời sống xã hội; vấn đề được nhiều đại biểu Hội đồng nhân dân, dư luận, cử tri và Nhân dân ở địa phương quan tâm; vấn đề mới chưa có giải pháp thực hiện, đòi hỏi phải được làm rõ, giải quyết kịp thời để bảo đảm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân;

b) Vấn đề có dấu hiệu vi phạm quy định của pháp luật hoặc có nhiều hạn chế, yếu kém chậm được khắc phục;

c) Vấn đề được nêu trong các nghị quyết, kết luận, kiến nghị giám sát của Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường nhưng chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa hiệu quả, không đáp ứng được yêu cầu đề ra.

3. Trong trường hợp cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân phường có thể phân công các Ban của Hội đồng nhân dân phường tổ chức khảo sát, thu thập thông tin trước khi tổ chức phiên giải trình.

4. Nội dung phiên giải trình của Thường trực Hội đồng nhân dân phường được công khai trên cổng thông tin điện tử phường Vạn Xuân.

5. Kế hoạch tổ chức giải trình tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường trong thời gian giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

a) Chậm nhất là 10 (mười) ngày trước ngày tiến hành phiên giải trình, Thường trực Hội đồng nhân dân phường ban hành kế hoạch tổ chức phiên giải trình và thông báo cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan về nội dung được yêu cầu giải trình và kế hoạch tổ chức giải trình tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường. Kế hoạch phải nêu rõ mục đích, yêu cầu, vấn đề giải trình, phạm vi, người được yêu cầu giải trình, người tham gia giải trình, thời

gian, địa điểm tổ chức phiên giải trình, mức độ công khai của phiên giải trình và các nội dung khác có liên quan.

b) Thành phần phiên giải trình: Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường; các Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường; đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường; lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân phường; Tổ trưởng, Tổ phó các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường, đại biểu Hội đồng nhân dân phường (do Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định); người được yêu cầu giải trình và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan do Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định.

c) Chậm nhất là 05 (năm) ngày trước ngày tiến hành phiên giải trình, người được yêu cầu giải trình có trách nhiệm gửi báo cáo, giải trình theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

d) Văn phòng HĐND – UBND phường chủ trì, phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân phường, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường dự kiến kế hoạch tổ chức phiên giải trình, xác định nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia phiên giải trình báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định.

Chương trình phiên giải trình được thông báo đến các thành phần tham gia phiên giải trình và người được yêu cầu giải trình chậm nhất là 03 (ba) ngày trước ngày tổ chức phiên giải trình.

6. Trình tự hoạt động giải trình trực tiếp tại phiên họp

a) Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường điều hành phiên giải trình nêu vấn đề yêu cầu giải trình, người có trách nhiệm giải trình và người tham gia giải trình.

b) Thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân phường, đại biểu Hội đồng nhân dân phường tham dự nêu yêu cầu giải trình.

c) Người giải trình có trách nhiệm trả lời trực tiếp, đầy đủ vấn đề mà thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân phường, đại biểu Hội đồng nhân dân phường nêu.

d) Trường hợp thành viên Hội đồng nhân dân phường, đại biểu Hội đồng nhân dân phường tham dự phiên giải trình không đồng ý với nội dung trả lời thì có quyền tranh luận với người có trách nhiệm giải trình để làm rõ hơn vấn đề đang được giải trình.

đ) Người tham gia giải trình có trách nhiệm tham gia trả lời về vấn đề mà thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân phường, đại biểu Hội đồng nhân dân phường nêu.

e) Đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân tham dự phiên giải trình phát biểu ý kiến.

g) Chủ tọa tóm tắt nội dung phiên giải trình, dự kiến kết luận vấn đề được giải trình.

Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, thông qua kết luận vấn đề được giải trình; kết luận được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân phường biểu quyết tán thành. Kết luận của Thường

trực Hội đồng nhân dân phường được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân phường, người được yêu cầu giải trình và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

7. Để phục vụ hoạt động giải trình, khi xét thấy cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân phường yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân báo cáo, cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan; yêu cầu giám định, mời chuyên gia tư vấn, tiếp xúc, trao đổi với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; tổ chức xem xét, xác minh về những vấn đề mà Thường trực Hội đồng nhân dân phường quan tâm; tổ chức khảo sát, thu thập thông tin.

8. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân phường về vấn đề đã giải trình; trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ thì Thường trực Hội đồng nhân dân phường báo cáo Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định.

Chương III

XEM XÉT, GIẢI QUYẾT CÁC VẤN ĐỀ GIỮA HAI KỲ HỌP

Điều 10. Nhiệm vụ giữa hai kỳ họp của Thường trực Hội đồng nhân dân phường

1. Chỉ đạo, chuẩn bị tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.
2. Xem xét các vấn đề về nhân sự theo thẩm quyền.
3. Xem xét, giải quyết những vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân phường theo quy định của pháp luật, gồm:
 - a) Biên pháp giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, bảo đảm quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn.
 - b) Quyết định chế độ chi ngân sách đối với một số nhiệm vụ chi thuộc các trường hợp đột xuất, cấp bách theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, phù hợp với tình hình thực tế và khả năng cân đối của ngân sách địa phương.
 - c) Xem xét, đề xuất quyết định danh mục Nghị quyết quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên; xem xét đề nghị đăng ký xây dựng nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân phường.
 - d) Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.
4. Tổ chức tiếp công dân; tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Chỉ đạo, chuẩn bị tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

1. Trước khi tổ chức Hội nghị liên tịch để chuẩn bị nội dung kỳ họp, 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 phường và đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân phường, đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

2. Chủ trì tổ chức họp liên tịch với Ủy ban nhân dân phường, các Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường 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.

3. Báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy phường về dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp.

4. Chủ trì, phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân phường tiếp xúc cử tri, gửi tài liệu phục vụ tiếp xúc cử tri đến các đại biểu Hội đồng nhân dân phường; gửi báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri đến Ủy ban nhân dân phường.

5. Quyết định triệu tập kỳ họp; gửi giấy mời dự kỳ họp đến các đại biểu không phải là đại biểu Hội đồng nhân dân phường. Ban hành thông báo dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp.

6. Đôn đốc các cơ quan, tổ chức hữu quan gửi tài liệu kỳ họp đúng thời hạn; gửi toàn bộ tài liệu kỳ họp đến đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

7. Căn cứ vào chương trình kỳ họp, ý kiến, kiến nghị của cử tri, vấn đề dư luận xã hội quan tâm và phiếu chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường dự kiến lựa chọn nhóm vấn đề chất vấn, người bị chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường để trình Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định.

8. Phân công các Ban của Hội đồng nhân dân phường thẩm tra báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết; chỉ đạo các Ban của Hội đồng nhân dân phường tiến hành hội nghị thẩm tra. Trong trường hợp cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân phường chỉ đạo các Ban của Hội đồng nhân dân phường tổ chức thẩm tra bổ sung nội dung trình kỳ họp phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ chính trị của địa phương.

9. Báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy phường nội dung và chương trình điều hành kỳ họp; thông báo về thời gian, địa điểm và dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp.

10. Chỉ đạo các Ban của Hội đồng nhân dân phường được phân công chủ trì thẩm tra và Tổ Thư ký kỳ họp phối hợp với cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết giải trình, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết trước khi Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua; hoàn thiện dự thảo nghị quyết, biên bản của kỳ họp trước khi trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường ký ban hành theo quy định.

11. Chuẩn bị tờ trình, dự thảo nghị quyết trình Hội đồng nhân dân phường xem xét quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ vào Kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân phường đối với năm bắt đầu nhiệm kỳ và kỳ họp cuối cùng của năm trước đó đối với các năm tiếp theo của nhiệm kỳ.

12. Chuẩn bị tờ trình, dự thảo nghị quyết trình Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định chương trình giám sát hằng năm của Hội đồng nhân dân phường; xây dựng kế hoạch triển khai chương trình giám sát chuyên đề của Hội đồng nhân dân phường theo quy định.

13. Chuẩn bị tờ trình, dự thảo nghị quyết thành lập Đoàn giám sát chuyên đề của Hội đồng nhân dân phường (nếu có) vào kỳ họp thường lệ cuối năm trước hoặc vào kỳ họp chuyên đề; chỉ đạo Đoàn giám sát xây dựng báo cáo kết quả, tờ trình và dự thảo nghị quyết về giám sát chuyên đề trình Hội đồng nhân dân phường vào kỳ họp thường lệ cuối năm thực hiện giám sát.

14. Chuẩn bị báo cáo kết quả công tác 6 tháng, hằng năm của Thường trực Hội đồng nhân dân phường; báo cáo kết quả giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân phường (nếu có) trình tại kỳ họp thường lệ giữa năm và cuối năm. Tại kỳ họp tổng kết cuối nhiệm kỳ, chuẩn bị báo cáo kết quả công tác nhiệm kỳ của Hội đồng nhân dân phường trình tại kỳ họp và các báo cáo khác theo quy định.

15. Trong trường hợp cần thiết để đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương, Thường trực Hội đồng nhân dân phường báo cáo cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ sung nội dung trình kỳ họp; đồng thời xem xét, quyết định cụ thể thời gian chuẩn bị kỳ họp đáp ứng yêu cầu thực tiễn.

Điều 12. Xem xét các vấn đề về nhân sự theo thẩm quyền

1. Xem xét trình Hội đồng nhân dân phường lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với những người giữ các chức vụ do Hội đồng nhân dân phường bầu theo quy định.

2. Trong nhiệm kỳ, xem xét trình Hội đồng nhân dân bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức đối với Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Trưởng ban Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp (kèm theo dự thảo nghị quyết).

3. Xem xét việc trình Hội đồng nhân dân phường về việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân phường. Trong thời gian Hội đồng nhân dân phường không họp xem xét, chấp thuận việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

4. Phê chuẩn danh sách và việc cho thôi làm Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân phường trong số đại biểu Hội đồng nhân dân phường theo đề nghị của Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường.

5. Trong thời gian Hội đồng nhân dân phường không họp, phê chuẩn việc cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức theo nguyện vọng đối với người được Hội đồng nhân dân phường bầu nếu vì lý do sức khỏe hoặc vì lý do khác mà không thể tiếp tục thực hiện được nhiệm vụ; cho thôi giữ chức vụ Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường, Ủy viên Ủy ban nhân dân phường do chuyển công tác khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền và báo cáo Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp gần nhất.

6. Quyết định số lượng và thành lập Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường; phân công Tổ trưởng, Tổ phó của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường và việc chuyển sinh hoạt Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

7. Trình Thường trực HĐND tỉnh phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường;

8. Trong thời gian Hội đồng nhân dân phường không họp, xem xét đề nghị của cơ quan có thẩm quyền về việc bắt, giam, giữ, khởi tố, khám xét nơi ở và nơi làm việc của đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

9. Quyết định tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Hội đồng nhân dân phường trong trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân phường bị khởi tố hoặc trong quá trình xem xét, xử lý hành vi vi phạm của đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

10. Quyết định việc đưa ra Hội đồng nhân dân phường bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân phường hoặc theo đề nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường đưa ra để cử tri bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

Điều 13. Thực hiện nhiệm vụ phát sinh khác giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

1. Trong thời gian giữa hai kỳ họp, Thường trực Hội đồng nhân dân phường phối hợp với Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan có liên quan xem xét, đề xuất, quyết định danh mục Nghị quyết quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên; giải quyết những vấn đề phát sinh khác theo quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ, trình tự, thủ tục xem xét, giải quyết

a) Hồ sơ, tài liệu: Tờ trình, dự thảo nghị quyết và các văn bản, tài liệu liên quan (nếu có) theo quy định.

b) Trình tự, thủ tục xem xét giải quyết:

- Sau khi nhận được tờ trình kèm hồ sơ theo quy định, Thường trực Hội đồng nhân dân phường phân công Ban của Hội đồng nhân dân phường thẩm tra hoặc phân công một Ban chủ trì, phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân phường thẩm tra về nội dung trình.

- Ban của Hội đồng nhân dân phường được giao thẩm tra hoặc chủ trì thẩm tra, có trách nhiệm nghiên cứu, có thể tổ chức khảo sát và báo cáo, đề xuất phương án giải quyết (bằng văn bản).

- Căn cứ ý kiến đề xuất của Ban Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét cho ý kiến giải quyết tại phiên họp hoặc cuộc họp gần nhất của Thường trực Hội đồng nhân dân phường. Trường hợp do yêu cầu về thời gian, có thể xin ý kiến các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân phường bằng văn bản (phiếu xin ý kiến), các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm cho ý kiến trong thời hạn 02 (hai) ngày, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến, nếu quá thời hạn trên coi như đồng ý. Trường hợp đặc biệt, thời gian xin ý kiến do Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định tại văn bản xin ý kiến.

- Đối với những nội dung quan trọng liên quan đến công tác cán bộ, quản lý và sử dụng ngân sách nhà nước, tài sản công và các nội dung quan trọng khác, Thường trực Hội đồng nhân dân phường báo cáo Thường trực Đảng ủy trước khi quyết định.

- Trên cơ sở chủ trương của Đảng ủy, ý kiến của tập thể Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Ban chủ trì thẩm tra tham mưu văn bản trình Thường trực Hội đồng nhân dân phường ký ban hành.

Điều 14. Tổ chức tiếp công dân; tiếp nhận và xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân

Thực hiện theo Nghị quyết số 17/NQ-HĐND ngày 18 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân phường Vạn Xuân ban hành Quy chế tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân của Hội đồng nhân dân phường Vạn Xuân.

Chương IV
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ THÀNH VIÊN THƯỜNG TRỰC
HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường

- Điều hành chung các công việc về tổ chức và hoạt động của Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường. Giữ mối liên hệ công tác giữa Hội đồng nhân dân phường với Thường trực HĐND phường, Ban Chấp hành Đảng bộ phường, Ủy ban nhân dân phường, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường.

- Chỉ đạo và quyết định dự kiến nội dung, chương trình các kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường. Chủ tọa các kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân phường, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

- Chỉ đạo giải quyết các vấn đề phát sinh lớn, quan trọng giữa hai kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường.

- Chủ trì giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật tại địa phương của Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

- Chỉ đạo công tác xây dựng chính quyền địa phương; công tác tổ chức, cán bộ theo phân cấp; nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ là Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

- Chỉ đạo công tác đối ngoại của Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

- Chỉ đạo công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; công tác thi đua, khen thưởng của Hội đồng nhân dân phường.

- Chủ trì các phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các hội nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

- Thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định.

- Phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường và các Ủy viên của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

- Ký các văn bản sau: Ký chứng thực nghị quyết kỳ họp Hội đồng nhân dân phường, nghị quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân phường; Ủy quyền cho Phó Chủ tịch HĐND phường ký văn bản điều hành hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND phường theo quy định. Giới thiệu nhân sự để Hội đồng nhân dân phường bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức đối với Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Trưởng ban của Hội đồng nhân dân phường; phê chuẩn việc cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức đối với người được Hội đồng nhân dân phường bầu theo quy định; phê chuẩn danh sách và việc cho thôi Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân phường; quyết định tạm đình chỉ công tác đối với Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường; quyết định việc đưa ra Hội đồng nhân dân phường hoặc đưa ra cử tri bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân phường; chấp thuận việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân phường; trình Thường trực HĐND tỉnh phê chuẩn kết quả

bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường; thành lập các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường và chỉ định Tổ trưởng, Tổ phó các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường. Ký các văn bản khác thuộc thẩm quyền.

Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường

- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

- Giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường điều hành các kỳ họp Hội đồng nhân dân phường. Phối hợp trong công tác chuẩn bị cho các kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường, công tác giám sát của Hội đồng nhân dân phường và Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

- Chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các cuộc giám sát của Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường khi được Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường phân công.

- Giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Hội đồng nhân dân phường.

- Chỉ đạo thực hiện công tác tập huấn, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

- Chỉ đạo, điều hòa hoạt động của các Ban Hội đồng nhân dân phường. Giữ mối quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương trên địa bàn phường. Nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ là lãnh đạo chuyên trách các Ban của Hội đồng nhân dân phường.

- Chỉ đạo giải quyết các vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường theo sự phân công.

- Chỉ đạo việc chuẩn bị các báo cáo, đề án, tờ trình và dự thảo nghị quyết của các Ban Hội đồng nhân dân phường trình tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

- Chỉ đạo việc theo dõi, đôn đốc, giám sát Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan có thẩm quyền trong việc xem xét, giải quyết, trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri; đôn đốc, kiểm tra, giám sát các ngành, địa phương thực hiện nghị quyết, kết luận, kiến nghị giám sát của Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường, đại biểu Hội đồng nhân dân phường theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định và khi được Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường ủy quyền.

- Chịu trách nhiệm theo dõi hoạt động của các Ban Hội đồng nhân dân phường, Tổ đại biểu HĐND phường theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

- Ký chứng thực nghị quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, giấy mời đại biểu, triệu tập đại biểu Hội đồng nhân dân phường dự kỳ họp thường lệ, kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp đề giải quyết công việc phát sinh đột xuất của Hội đồng nhân dân phường, các phiên họp, cuộc họp, hội nghị do Thường

trực Hội đồng nhân dân phường tổ chức. Ký các văn bản điều hành hoạt động của Thường trực HĐND phường và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

Điều 17. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường; chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực Hội đồng nhân dân phường về nhiệm vụ, quyền hạn được Thường trực Hội đồng nhân dân phường phân công.

- Chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ban theo quy định.

- Tham gia các phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường, thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

- Theo dõi, đôn đốc công tác tiếp công dân và việc giải quyết các kết luận sau tiếp công dân theo sự phân công; thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định và khi được Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường ủy quyền.

- Thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân phường tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo do các cơ quan, đơn vị hữu quan tổ chức khi được phân công.

- Phối hợp với các Ủy viên của Thường trực Hội đồng nhân dân phường trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

Chương V
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC
CỦA THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 18. Đối với Thường trực HĐND tỉnh

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường định kỳ 6 tháng 1 lần báo cáo về hoạt động của Hội đồng nhân dân phường; gửi nghị quyết kỳ họp Hội đồng nhân dân phường đến Thường trực HĐND tỉnh. Báo cáo sự thay đổi về đại biểu Hội đồng nhân dân phường theo quy định.

2. Thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân phường tham dự các hoạt động của Thường trực HĐND tỉnh và các cơ quan khi được mời hoặc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

Điều 19. Đối với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh

Thường trực Hội đồng nhân dân phường giữ mối liên hệ và phối hợp công tác với Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; tham gia hoạt động tiếp xúc cử tri, hoạt động giám sát; phối hợp tổ chức lấy ý kiến tham gia xây dựng luật, pháp lệnh và các văn bản quy phạm pháp luật khác; phối hợp trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

Điều 20. Đối với Ủy ban nhân dân phường

Thường trực Hội đồng nhân dân phường phối hợp chặt chẽ với Ủy ban nhân dân phường:

1. Chuẩn bị nội dung, chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.
2. Chuẩn bị các nội dung thuộc chương trình phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân phường theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân phường hoặc theo nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.
3. Giải quyết những vấn đề phát sinh theo quy định của luật có liên quan và báo cáo Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp gần nhất.
4. Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân phường trong việc chuẩn bị hồ sơ trình dự thảo Nghị quyết.

Điều 21. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường

Thường trực Hội đồng nhân dân phường phối hợp chặt chẽ với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường trong việc tổ chức đề đại biểu Hội đồng nhân dân phường tiếp xúc cử tri, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và báo cáo kết quả giám sát việc giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri để báo cáo với Hội đồng nhân dân phường. Mỗi năm 2 (hai) lần thông báo cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường về hoạt động của Hội đồng nhân dân phường; phối hợp trong thực hiện công tác giám sát và phản biện xã hội.

Điều 22. Đối với các Ban của Hội đồng nhân dân phường, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường, đại biểu Hội đồng nhân dân phường

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường chỉ đạo, điều hòa, phối hợp chương trình, kế hoạch hoạt động của các Ban của Hội đồng nhân dân phường; tạo điều kiện và đôn đốc các Ban của Hội đồng nhân dân phường hoạt động theo quy định của pháp luật; phân công các Ban của Hội đồng nhân dân phường trong việc chuẩn bị nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân phường; thẩm tra các báo cáo, đề án, tờ trình và dự thảo nghị quyết tại kỳ họp, thẩm tra các nội dung phát sinh giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân phường; giao cho các Ban của Hội đồng nhân dân phường thực hiện một số nội dung trong chương trình giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân phường và báo cáo kết quả với Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân phường thường xuyên giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu, đại biểu Hội đồng nhân dân phường; chỉ đạo, đôn đốc các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường hoạt động theo đúng quy định, tạo điều kiện để đại biểu và Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường hoạt động có hiệu quả; có thể giao Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường thực hiện một số nội dung giám sát và báo cáo kết quả với Thường trực Hội đồng nhân dân phường; tổng hợp, xử lý các kiến nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân phường theo thẩm quyền và báo cáo Hội đồng nhân dân phường khi xét thấy cần thiết; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chính sách, chế độ đối với đại biểu Hội đồng nhân dân phường; phối hợp tổ chức các hoạt động tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

Điều 23. Đối với Văn phòng HĐND – UBND phường

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường phối hợp với UBND phường thống nhất lãnh đạo, chỉ đạo về tổ chức, hoạt động của Văn phòng HĐND – UBND phường theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng HĐND – UBND phường có trách nhiệm tổ chức tham mưu, giúp việc và phục vụ hiệu quả các hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân phường theo quy định./.