

Số: 01/2025/NQ-HĐND

An Tường, ngày 01 tháng 7 năm 2025

NGHỊ QUYẾT
Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân phường An Tường
khoá XIX, nhiệm kỳ 2021-2026

Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị Quyết số 203/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội;

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

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

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

Xét Tờ trình số 06/TTr-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân phường An Tường về việc ban hành Quy chế làm việc của HĐND phường An Tường khoá XIX, nhiệm kỳ 2021 – 2026; Báo cáo thẩm tra số 03/BC-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ban Văn hoá - Xã hội Hội đồng nhân dân phường và ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp.

Hội đồng nhân dân phường ban hành Nghị quyết Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân phường An Tường khoá XIX, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân phường An Tường khoá XIX, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Giao các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Nghị quyết này theo đúng quy định của pháp luật.

2. Giao Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân phường thực hiện và giám sát việc thực hiện Nghị quyết.

Điều 3. Hiệu lực thi hành:

1. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.
2. Các Nghị quyết sau hết hiệu lực kể từ ngày Nghị quyết này có hiệu lực thi hành:
 - a) Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 14/7/2021 của Hội đồng nhân dân phường An Tường Ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân phường An Tường khoá XIX, nhiệm kỳ 2021 - 2026;
 - b) Nghị quyết số 12/NQ-HĐND ngày 13/7/2021 của Hội đồng nhân dân phường Hưng Thành Ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân phường Hưng Thành khoá XVII, nhiệm kỳ 2021 - 2026;
 - c) Nghị quyết số 48/NQ-HĐND ngày 24/4/2024 của Hội đồng nhân dân phường Hưng Thành về việc sửa đổi, bổ sung Điều 2 tại Quy chế hoạt động của HĐND phường Hưng Thành khoá XVII, nhiệm kỳ 2021 - 2026;
 - d) Nghị quyết số 08/NQ-HĐND ngày 13/7/2021 của Hội đồng nhân dân xã Lưỡng Vượng Ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân xã Lưỡng Vượng khoá XX, nhiệm kỳ 2021 - 2026;
 - đ) Nghị quyết số 11/NQ-HĐND ngày 03/8/2021 của Hội đồng nhân dân xã Hoàng Khai Ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân xã Hoàng Khai khoá XXII, nhiệm kỳ 2021 - 2026;
 - e) Nghị quyết số 10/NQ-HĐND ngày 14/7/2021 của Hội đồng nhân dân xã An Khang Ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân xã An Khang khoá XX, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân phường An Tường khoá XIX, kỳ họp thứ nhất thông qua ngày 01 tháng 7 năm 2025./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND tỉnh;
- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy phường;
- Ủy ban nhân dân phường;
- Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội phường;
- Các của Ban HĐND phường;
- Tổ đại biểu và đại biểu HĐND phường;
- Các phòng, ban, cơ quan phường;
- CVP, PCVP HĐND và UBND phường;
- Chuyên viên tổng hợp VP;
- Trang thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Đình Trung



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

**QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG AN TƯỜNG,
KHOÁ XIX, NHIỆM KỲ 2021 - 2026**

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

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, hình thức làm việc, quy trình giải quyết công việc, mối quan hệ công tác và điều kiện bảo đảm hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân phường An Tường khóa XIX, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

b) Những nội dung không quy định tại Quy chế này thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đối tượng áp dụng

Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, các đại biểu Hội đồng nhân dân phường An Tường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

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

2. Làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số, đại biểu Hội đồng nhân dân phường bình đẳng trong thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân phường.

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

Chương II

KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 3. Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

Hội đồng nhân dân phường xem xét, thông qua Chương trình kỳ họp theo trình tự sau đây:

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phường trình Hội đồng nhân dân phường dự kiến chương trình kỳ họp. Tại kỳ họp thứ nhất Thường trực Hội đồng nhân dân khoá trước dự kiến chương trình kỳ họp trình Hội đồng nhân dân phường khoá mới xem xét, quyết định.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường thảo luận, cho ý kiến về dự kiến nội dung Chương trình kỳ họp.

3. Chủ toạ kết luận.

4. Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua Chương trình kỳ họp.

Điều 4. Trách nhiệm của Chủ toạ kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

1. Chủ toạ điều hành kỳ họp Hội đồng nhân dân phường gồm: Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường theo sự phân công Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

2. Chủ toạ kỳ họp có trách nhiệm điều hành theo trình tự quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Trách nhiệm của Đại biểu Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp

1. Tập trung nghiên cứu, tham gia thảo luận, góp ý kiến vào các nội dung trình kỳ họp Hội đồng nhân dân phường và thực hiện quyền giám sát, chất vấn; biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân.

2. Trường hợp không tham dự kỳ họp, phiên họp Hội đồng nhân dân phường thì phải có lý do, báo cáo trước và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường hoặc Chủ toạ kỳ họp.

3. Đeo phù hiệu khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với tư cách đại biểu Hội đồng nhân dân phường; khi tham dự kỳ họp, đại biểu Hội đồng nhân dân phường mặc trang phục nghiêm túc, phù hợp với tính chất từng phiên họp, kỳ họp theo hướng dẫn của Thường trực Hội đồng nhân dân phường được ghi trong văn bản triệu tập của mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

4. Trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân phường phải đảm bảo chính xác, khách quan (đối với thông tin, tài liệu về bảo vệ bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật).

5. Sử dụng, bảo quản tài liệu kỳ họp (bao gồm cả tài liệu mật), nội dung phiên họp kín theo quy định.

Điều 6. Trách nhiệm của Tổ trưởng, tổ phó Tổ thảo luận tại kỳ họp

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

2. Tổ trưởng Tổ thảo luận có trách nhiệm tổ chức đề đại biểu trong Tổ thực hiện chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân phường và các quy định khác về kỳ họp; tổ chức điều hành hoạt động của Tổ theo sự phân công của Chủ toạ kỳ họp hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phường; giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân phường các Ban của Hội đồng nhân dân phường, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường. Trong trường hợp cần thiết, Tổ trưởng Tổ thảo luận có thể mời đại diện các cơ quan có liên quan tham dự phiên thảo luận của Tổ để làm rõ những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân phường quan tâm; phân công thư ký ghi biên bản họp Tổ.

3. Tổ phó Tổ thảo luận có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ thảo luận.

Điều 7. Trách nhiệm của Thư ký kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường

Chủ toạ kỳ họp giao Văn phòng HĐND và UBND phường tổ chức thực hiện công tác Thư ký kỳ họp, gồm các nội dung sau đây:

1. Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân phường có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp.
2. Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp.
3. Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của đại biểu tại phiên họp, toàn thể và cuộc họp Tổ thảo luận tại kỳ họp.
4. Giúp Chủ toạ kỳ họp trong việc thực hiện quy trình, thủ tục tại kỳ họp, cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp.
5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ toạ kỳ họp.

Điều 8. Tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân phường

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường do người đứng đầu hoặc cấp phó của cơ quan, đơn vị trình ký ban hành khi được uỷ quyền (trừ các nội dung liên quan đến công tác nhân sự đã được quy định tại khoản 2, điều 36 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025) và được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường qua Văn phòng HĐND và UBND phường để gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân phường theo thời hạn quy định. Tài liệu chính thức được lưu hành bằng hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử (trừ trường hợp thuộc bí mật Nhà nước).

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

3. Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định chế độ quản lý và đăng tải trên trang thông tin điện tử của phường đối với các loại văn bản (văn bản thu hồi, văn bản mật...) và tài liệu khác phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân phường theo quy định của pháp luật.

4. Đối với các tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân phường phải được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường và Ban của Hội đồng nhân dân phường được phân công thẩm tra theo quy định.

5. Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm đăng tải trên trang thông tin điện tử phường theo quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

Điều 9. Hình thức tiến hành kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường

1. Hội đồng nhân dân phường tổ chức kỳ họp theo hình thức trực tiếp, các phiên họp tại kỳ họp được tiến hành công khai, trừ hình thức họp kín theo quy định của pháp luật và được ghi trong chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

2. Trường hợp cần thiết, sau khi thống nhất trong Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường có thể trao đổi trước với Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường về những nội dung cần lưu ý trước khi trình Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định.

Điều 10. Phiên khai mạc, phiên bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân

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

Phiên khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân phường thực hiện một số nội dung chính theo trình tự sau: Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; phát biểu khai mạc, phát biểu chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy và một số nội dung khác theo Chương trình kỳ họp đã được thông qua.

2. Phiên bế mạc kỳ họp được tổ chức sau khi Hội đồng nhân dân phường hoàn thành toàn bộ nội dung theo Chương trình kỳ họp đã được thông qua và thực hiện một số nội dung chính theo trình tự sau: Chủ tọa kỳ họp phát biểu bế mạc, Chào cờ.

Điều 11. Trình tự, thủ tục Hội đồng nhân dân phường xem xét, thông qua các nội dung theo thẩm quyền tại kỳ họp

1. Đại diện cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình Hội đồng nhân dân phường thuyết trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo... theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

2. Đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân phường được phân công thẩm tra dự thảo tờ trình, dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo. Trình bày báo cáo thẩm tra.

3. Hội đồng nhân dân phường xem xét thảo luận tại phiên họp toàn thể hoặc tổ chức thảo luận tại Tổ; việc thành lập và thảo luận tại Tổ theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

a) Cơ quan trình có trách nhiệm chủ động phối hợp với cơ quan chủ trì thẩm tra, Thư ký kỳ họp để xây dựng báo cáo giải trình, tiếp thu về những nội dung liên quan được thảo luận tại phiên họp toàn thể, phiên họp tổ.

b) Mẫu báo cáo tổng hợp ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân thảo luận do Thường trực Hội đồng nhân dân quy định.

4. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết. Đối với trường hợp bỏ phiếu kín, Chủ tọa báo cáo kết quả biểu quyết.

Điều 12. Trình tự chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp

1. Chủ tọa kỳ họp phát biểu khai mạc phiên chất vấn và nêu những nội dung cần tập trung chất vấn và trả lời chất vấn theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân phường; điều hành quyết định thời gian, định hướng cách thức đặt câu hỏi, phương pháp trả lời chất vấn, điều hành nội dung tranh luận (nếu có).

2. Đại biểu đặt câu hỏi chất vấn và người được chất vấn trả lời chất vấn theo sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp; trường hợp đại biểu không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì đề nghị Chủ tọa cho chất vấn lại hoặc đề nghị làm rõ những nội dung liên quan.

Mỗi lần chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân phường nêu câu hỏi chất vấn không quá 03 phút; người bị chất vấn trả lời chất vấn của một đại biểu không quá 10 phút; thời gian tranh luận từ 05 - 07 phút. Trường hợp cần thiết, Chủ tọa kỳ họp quyết định việc kéo dài thời gian trả lời chất vấn.

3. Chủ tọa kỳ họp kết luận phiên chất vấn và trách nhiệm của người trả lời chất vấn đối với từng nhóm vấn đề được chất vấn.

4. Hội đồng nhân dân phường có thể ban hành Nghị quyết về chất vấn tại kỳ họp nếu thấy cần thiết hoặc giao Thường trực Hội đồng nhân dân phường ban hành thông báo kết luận phiên chất vấn tại kỳ họp.

Điều 13. Trình tự xem xét, quyết định về công tác nhân sự thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân phường

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

a) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến trình Hội đồng nhân dân phường bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Trưởng ban của Hội đồng nhân dân phường trong số các đại biểu Hội đồng nhân dân phường và gửi kèm theo hồ sơ nhân sự gồm có: Tờ trình; hồ sơ và các tài liệu khác về người được giới thiệu vào các chức danh theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân phường thảo luận;

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

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

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

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

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

i) Chủ tọa kỳ họp hoặc người được Chủ tọa kỳ họp phân công trình Hội đồng nhân dân phường dự thảo Nghị quyết xác nhận kết quả bầu chức danh;

k) Hội đồng nhân dân thảo luận về dự thảo Nghị quyết;

l) Chủ tọa kỳ họp hoặc người được Chủ tọa phân công báo cáo Hội đồng nhân dân phường về việc giải trình, tiếp thu ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân phường về dự thảo Nghị quyết (nếu có);

m) Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết.

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

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

b) Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân phường bầu các chức danh của Ủy ban nhân dân phường thực hiện như quy định tại Khoản 1 Điều này.

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

a) Cơ quan, người có thẩm quyền trình Hội đồng nhân dân phường miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân phường bầu. Hồ sơ nhân sự gồm: Tờ trình, dự thảo Nghị quyết và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

b) Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân phường miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân phường bầu thực hiện như quy định tại Khoản 1 Điều này, trừ trường hợp biểu quyết công khai thì không bầu Ban Kiểm phiếu.

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

a) Căn cứ đơn xin thôi làm nhiệm vụ của đại biểu Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, trình Hội đồng nhân dân phường quyết định việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân phường. Hồ sơ nhân sự gồm: Tờ trình, dự thảo Nghị quyết và đơn xin thôi làm nhiệm vụ của đại biểu.

b) Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân phường cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện như quy định tại Khoản 1 Điều này, trừ trường hợp biểu quyết công khai thì không bầu Ban Kiểm phiếu.

5. Trình tự, thủ tục và hồ sơ trình Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét đề nghị về việc bắt, giam, giữ, khởi tố và khám xét nơi ở, nơi làm việc của đại biểu Hội đồng nhân dân phường thực hiện Điều 38 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định của pháp luật.

Điều 14. Thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Khi cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân phường tổ chức họp báo về chương trình, nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân phường để cung cấp thông tin về các nội dung của kỳ họp Hội đồng nhân dân.

2. Các phiên họp của Hội đồng nhân dân phường được tuyên truyền trên các Trạm truyền thanh của phường theo Chương trình kỳ họp đã được Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua trên cơ sở đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

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

Chương III

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 15. Nguyên tắc hoạt động, chế độ, hình thức làm việc

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân phường làm việc theo chế độ tập thể (họp mỗi tháng một lần hoặc khi cần thiết họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, phiên họp phải bảo đảm có ít nhất 2/3 tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân phường tham dự).

Thường trực Hội đồng nhân dân phường thảo luận tập thể và quyết định theo đa số (các quyết định phải đảm bảo có 50% tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân phường biểu quyết tán thành, trường hợp kết quả biểu quyết bằng nhau thì Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch, kể cả trường hợp xin ý kiến bằng văn bản); thực hiện giải quyết công việc đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc.

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

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

4. Các hình thức làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân phường gồm: Phiên họp toàn thể, đột xuất, xin ý kiến bằng văn bản, hội nghị, tổ chức các đoàn công tác và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường quyết định về thời gian, chương trình, nội dung, hình thức họp (công khai, họp kín...), thành phần họp phiên thường kỳ hoặc họp đột xuất.

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

3. Căn cứ vào Chương trình phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chuẩn bị nội dung trình phiên họp theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, 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 phường nghiên cứu trước khi tổ chức phiên họp (ít nhất 03 ngày; trừ phiên họp đột xuất).

4. Trình tự, phương thức tiến hành phiên họp

a) Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;

b) Chủ tọa phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân phường (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công) xác định tính hợp lệ, thành phần, nội dung tài liệu trình Thường trực Hội đồng nhân dân phường trước khi Thường trực Hội đồng nhân dân phường tiến hành xem xét, cho ý kiến;

c) Chủ tọa phiên họp gợi ý những nội dung tập trung thảo luận; điều hành phiên họp;

d) Thủ trưởng các cơ quan, Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân phường được giao chủ trì tham mưu nội dung trình phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường (hoặc người được ủy quyền) trình bày Tờ trình, dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án... để Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, cho ý kiến;

đ) Thường trực Hội đồng nhân dân phường thảo luận;

e) Đại biểu tham dự phiên họp được mời phát biểu ý kiến;

g) Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân phường, Thủ trưởng các cơ quan được giao tham mưu chủ trì nội dung trình phiên họp (hoặc người được ủy quyền) phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình các ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

h) Chủ tọa xin ý kiến về những nội dung còn có ý kiến khác nhau trước khi Thường trực Hội đồng nhân dân phường biểu quyết. Thường trực Hội đồng nhân dân phường biểu quyết từng nội dung (nội dung có ý kiến khác nhau, thông qua toàn bộ các nội dung) trình tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín. Trường hợp bỏ phiếu kín thì Thường trực Hội đồng nhân dân phường cử Ban Kiểm phiếu để thực hiện nhiệm vụ kiểm phiếu (Mẫu phiếu, Biên bản kiểm phiếu do Thường trực Hội đồng nhân dân quy định); Chủ tọa kết luận, ký biên bản.

Trường hợp nội dung trình Thường trực Hội đồng nhân dân phường chưa được xem xét, thông qua, Chủ tọa phiên họp kết luận (bao gồm một số nội dung chính như: phân công trách nhiệm, tiến độ, lộ trình, nội dung, thời gian trình Thường trực Hội đồng nhân dân phường ...).

5. Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định phương thức đưa tin (truyền hình, phát thanh trực tiếp; báo chí đưa tin và các hình thức tuyên truyền phù hợp); mời các cơ quan thông tấn báo chí tham dự đưa tin.

6. Trình tự, thủ tục và hồ sơ nhân sự trình Thường trực Hội đồng nhân dân phường cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân phường (trong thời gian Hội đồng nhân dân không họp).

a) Căn cứ đơn xin thôi làm nhiệm vụ của đại biểu Hội đồng nhân dân phường, Ban Văn hoá – Xã hội Hội đồng nhân dân phường trình Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét quyết định việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân phường. Hồ sơ nhân sự gồm: Tờ trình, dự thảo Nghị quyết và đơn xin thôi làm nhiệm vụ của đại biểu.

b) Thường trực Hội đồng nhân dân phường thảo luận;

c) Ban Văn hoá – Xã hội Hội đồng nhân dân phường báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến đại biểu tại Hội nghị (nếu có);

d) Thường trực Hội đồng nhân dân phường biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết.

Điều 17. Văn bản kết luận phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân phường

1. Căn cứ vào kết luận của Chủ tọa phiên họp, Văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì, phối hợp với Ban của Hội đồng nhân dân phường liên quan đến các nội dung trình tại phiên họp, dự thảo Thông báo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân phường về từng nội dung trước khi trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân phường ban hành văn bản Thông báo kết luận gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổ chức thực hiện.

Điều 18. Trình tự, thủ tục Thường trực Hội đồng nhân dân phường cho ý kiến bằng văn bản

1. Trường hợp không tổ chức phiên họp (do thiên tai, dịch bệnh, các sự kiện bất khả kháng) hoặc tùy vào tính chất, nội dung trình Thường trực Hội đồng nhân dân phường (như cho ý kiến vào các dự thảo văn bản của các cơ quan, đơn vị; cho ý kiến vào các dự thảo báo cáo, chương trình, kế hoạch... theo thẩm quyền của Thường trực Hội đồng nhân dân phường), Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường tự mình hoặc theo đề nghị của Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Trưởng ban của Hội đồng nhân dân phường (cơ quan chủ trì nội dung) quyết định việc lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân phường bằng hình thức văn bản.

2. Hồ sơ, tài liệu trình Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, cho ý kiến, quyết định bằng văn bản tương tự như Hồ sơ trình phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường và được gửi đến Văn phòng HĐND và UBND phường. Văn phòng HĐND và UBND phường báo cáo Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường để xem xét tính hợp lệ, đầy đủ của Hồ sơ trước khi gửi đến thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, cho ý kiến bằng văn bản, kèm theo phiếu biểu quyết (nếu có).

3. Thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân phường nghiên cứu, cho ý kiến bằng văn bản, thể hiện chính kiến của mình vào phiếu biểu quyết (nếu có) gửi lại Văn phòng HĐND và UBND phường để tổng hợp, dự thảo Kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân phường (nếu có), báo cáo Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường phụ trách trước khi trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định. Ý kiến hoặc kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân phường được gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổ chức thực hiện.

Thời hạn xin ý kiến bằng văn bản do Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường phụ trách lĩnh vực quyết định.

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân phường

1. Thực hiện chế độ báo cáo của Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng ủy phường và các cơ quan theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện chế độ thông tin đến Nhân dân, công khai trên các phương tiện thông tin báo chí, Trang thông tin điện tử về tình hình tổ chức và hoạt động của Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường; việc giải quyết ý

kiến, kiến nghị của cử tri của Ủy ban nhân dân phường, trừ các văn bản theo quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

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

4. Chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí do Thường trực Hội đồng nhân dân phường quyết định cụ thể về thẩm quyền, nội dung phát ngôn, thông tin cung cấp cho cơ quan báo chí. Người phát ngôn chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường về nội dung phát ngôn và thông tin cung cấp cho báo chí.

Chương IV

BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 20. Nguyên tắc và chế độ làm việc

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật.

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

3. Ban của Hội đồng nhân dân phường chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường (báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất khi được yêu cầu); ban hành văn bản và được sử dụng con dấu của Hội đồng nhân dân phường để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Các thành viên Ban của Hội đồng nhân dân phường chịu trách nhiệm cá nhân trước Ban về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban phân công.

4. Ban của Hội đồng nhân dân phường làm việc thông qua các hình thức làm việc sau: Phiên họp toàn thể, đột xuất, xin ý kiến bằng văn bản, hội nghị, tổ chức các đoàn công tác và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Ủy viên Ban của Hội đồng nhân dân phường

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban

a) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của luật và quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân phường;

b) Phụ trách chung, chỉ đạo, điều hành công việc của Ban và chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường về hoạt động của Ban;

c) Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ, điều hành hoạt động của Ban đảm bảo chất lượng, khoa học, hiệu quả. Phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng ban và Ủy viên ban;

d) Trình bày báo cáo trước Hội đồng nhân dân và Thường trực Hội đồng nhân dân phường; dự các hội nghị, phiên họp khi được mời;

đ) Xử lý văn bản đi, đến của Ban;

e) Trưởng ban thay mặt ký văn bản của Ban.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Trưởng ban; điều hành công việc của Ban khi được Trưởng ban ủy quyền;

b) Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và Ban của Hội đồng nhân dân phường về những nhiệm vụ được phân công.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ban của Hội đồng nhân dân phường

a) Ủy viên Ban có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Hội đồng nhân dân phường theo quy định của pháp luật;

b) Tuân thủ sự chỉ đạo, điều hòa hoạt động của Trưởng ban và Phó Trưởng ban được Trưởng ban phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước tập thể Ban, Trưởng ban và Phó Trưởng ban được Trưởng ban phân công về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 22. Phiên họp toàn thể Ban của Hội đồng nhân dân phường

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

2. Trình tự tổ chức phiên họp Ban tương tự như trình tự tổ chức phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân phường được quy định tại Khoản 4 Điều 16 của Quy chế này.

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

4. Trong trường hợp không tổ chức được phiên họp toàn thể Ban của Hội đồng nhân dân phường (do thiên tai, dịch bệnh, các sự kiện bất khả kháng) hoặc tùy vào tính chất, nội dung, Trưởng ban của Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định việc xin ý kiến bằng văn bản. Trình tự, thủ tục thực hiện tương tự như Điều 18 của Quy chế này.

Chương V

TỔ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 23. Trách nhiệm của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ đại biểu.

Điều 24. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường

1. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường

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

b) Chủ trì điều hành các phiên họp Tổ; thay mặt Tổ ký các văn bản của Tổ gửi Thường trực Hội đồng nhân dân phường;

c) Thường xuyên giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường và các cơ quan, tổ chức liên quan.

2. Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ khi được Tổ trưởng ủy quyền.

Chương VI

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

Điều 25. Quan hệ phối hợp công tác của Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường với các cơ quan tỉnh và địa phương

1. Với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh

a) Khi Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh giám sát tại địa phương;

b) Khi có yêu cầu góp ý dự thảo luật, nghị quyết, trao đổi kinh nghiệm hoạt động, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân;

c) Khi có yêu cầu phối hợp trong các hoạt động tiếp công dân, tiếp xúc cử tri, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của cử tri;

d) Tổ chức trao đổi học tập kinh nghiệm công tác, tổ chức Hội nghị giao ban.

2. Với Đảng ủy phường

a) Hội đồng nhân dân phường chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Đảng ủy đối với các hoạt động của HĐND phường. Báo cáo với Đảng ủy về kết quả bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức vụ thuộc thẩm quyền của HĐND phường; kết quả lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do HĐND phường bầu (nếu có) và kết quả những hoạt động quan trọng của HĐND phường.

b) Hội đồng nhân dân phường kiến nghị với Đảng ủy những nội dung quan trọng cần tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo để bảo đảm thực hiện tốt nghị quyết của Đảng ủy về phát triển kinh tế - xã hội và các nội dung liên quan đến công tác cán bộ.

3. Với Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh

a) Các đại biểu HĐND tỉnh ứng cử trên địa bàn phường được mời tham dự các kỳ họp của HĐND phường và có thể được mời tham gia hoạt động giám sát của HĐND phường.

b) Hội đồng nhân dân phường cử đại biểu HĐND phường tham gia hoạt động giám sát của Tổ đại biểu HĐND tỉnh khi được mời.

c) Hội đồng nhân dân phường phối hợp với Tổ đại biểu HĐND tỉnh tiếp nhận các ý kiến, kiến nghị của cử tri của phường chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền của tỉnh và địa phương giải quyết; thông tin tới cử tri về nội dung trả lời, kết quả giải quyết của các cơ quan chức năng.

4. Với Ủy ban nhân dân phường

a) Phối hợp, chỉ đạo triển khai thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường đã ban hành; phân công các Ban của Hội đồng nhân dân phường phối hợp với Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan có liên quan chuẩn bị tờ trình, đề án, dự thảo nghị quyết và các hồ sơ, tài liệu để trình Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp;

b) Đôn đốc, kiểm tra, giám sát trong tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường;

c) Chỉ đạo giải quyết các vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp thuộc thẩm quyền của Thường trực Hội đồng nhân dân phường. Trường hợp cần thiết, báo cáo hoặc trình Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định.

5. Với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường

a) Phối hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và các tổ chức chính trị - xã hội động viên Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường;

b) Mời Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị xã hội tham dự kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân phường; tham gia giám sát, khảo sát; lấy ý kiến nhân dân về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những nội dung quan trọng ở địa phương;

c) Phối hợp, tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân phường thực hiện tiếp xúc cử tri và tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri theo quy định;

d) Phối hợp theo dõi hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân phường, giúp đại biểu Hội đồng nhân dân phường làm nhiệm vụ đại biểu.

Điều 26. Quan hệ phối hợp công tác giữa Ban của Hội đồng nhân dân phường với các cơ quan cấp Tỉnh và địa phương

1. Với Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh.

a) Khi các cơ quan của Hội đồng nhân dân tỉnh giám sát tại địa phương;

b) Khi có yêu cầu góp ý dự thảo luật, nghị quyết, trao đổi kinh nghiệm hoạt động, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân theo từng lĩnh vực.

2. Với Ủy ban nhân dân phường

a) Phối hợp với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường chủ trì xây dựng dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án do Ủy ban nhân dân phường trình kỳ họp Hội đồng nhân dân phường, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân phường để tổ chức thẩm tra theo quy định của pháp luật và phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân phường;

b) Giám sát hoạt động của Ủy ban nhân dân phường, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường; giám sát việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật.

3. Với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban của Hội đồng nhân dân phường.

Điều 27. Quan hệ công tác của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường với Thường trực Hội đồng nhân dân phường

Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường tổng hợp báo cáo kết quả công tác, kết quả tiếp xúc cử tri, tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân phường, tổng hợp kiến nghị của cử tri và các ý kiến khác gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường để báo cáo kỳ họp và chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định.

Điều 28. Kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân phường

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân phường được bố trí từ ngân sách phường.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân phường chỉ đạo việc sử dụng kinh phí phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân phường theo đúng quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Điều 29. Chế độ và các điều kiện bảo đảm đối với đại biểu Hội đồng nhân dân phường

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường được hưởng các chế độ, chính sách do pháp luật quy định và theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, đại biểu Hội đồng nhân dân phường được cung cấp các tài liệu của kỳ họp Hội đồng nhân dân phường; các nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường và các tài liệu cần thiết khác.

4. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường được đi trao đổi, học tập kinh nghiệm hoạt động Hội đồng nhân dân ở các tỉnh trong nước và hoạt động dân cử ở nước ngoài theo quy định.

Điều 30. Cơ quan tham mưu, giúp việc

Văn phòng HĐND và UBND phường là cơ quan tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân phường, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân phường; chịu trách nhiệm tổ chức công tác tham mưu, giúp việc và bảo đảm điều kiện phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân phường, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân phường theo quy định của pháp luật.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Thi hành và sửa đổi, bổ sung quy chế

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

2. Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm giúp Thường trực Hội đồng nhân dân phường theo dõi về tình hình thực hiện Quy chế; đề xuất các nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của địa phương hoặc để phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật mới do cơ quan có thẩm quyền ban hành để Thường trực Hội đồng nhân dân phường trình Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định./.