

Số: 15/2025/NQ-HĐND

Đông A, ngày 26 tháng 8 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân phường Đông A khóa I, nhiệm kỳ 2021- 2026

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

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND số 87/2015/QH13;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Xét Tờ trình số 10/TTr-TTHĐND ngày 25/8/2025 của Thường trực Hội đồng nhân dân phường Đông A về việc ban hành Nghị quyết về Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân phường Đông A khóa I, nhiệm kỳ 2021- 2026; Báo cáo thẩm tra của Ban Văn hoá- Xã hội Hội đồng nhân dân phường; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp;

Hội đồng nhân dân ban hành Nghị quyết ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân phường Đông A khóa I, nhiệm kỳ 2021- 2026.

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân phường Đông A khóa I, nhiệm kỳ 2021- 2026.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06 tháng 9 năm 2025.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Nghị quyết này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Thường trực Hội đồng nhân dân phường đề xuất, kiến nghị Hội đồng nhân dân phường xem xét, sửa đổi, bổ sung.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân phường Đông A khóa I, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 26 tháng 8 năm 2025. *[Signature]*

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- TT Đảng ủy;
- Như Điều 3;
- Ủy ban MTTQ phường;
- UBND phường;
- Trung tâm Thông tin-Công báo;
- Website phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Xuân Hồng



**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN,
CÁC BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, TỔ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN
DÂN VÀ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐÔNG A KHOÁ I,
NHIỆM KỲ 2021- 2026**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND)

**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 về nguyên tắc, chế độ, hình thức làm việc, quy trình, trách nhiệm, giải quyết công việc và quan hệ công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã.

2. Đối tượng áp dụng

Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân và các 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, quyết định theo đa số và thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ. Đại biểu Hội đồng nhân dân bình đẳng trong thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân.

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

**Chương II
KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**

Điều 3. Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân

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

1. Thường trực Hội đồng nhân dân trình Hội đồng nhân dân dự kiến Chương

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

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

3. Chủ tọa kết luận.

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

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

1. Chủ tọa điều hành các phiên họp tại kỳ họp Hội đồng nhân dân gồm: Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân; hoặc Triệu tập viên tại kỳ họp thứ nhất.

Trong trường hợp khuyết Chủ tịch Hội đồng nhân dân thì Thường trực Hội đồng nhân dân phân công Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Chủ tọa kỳ họp. Trong trường hợp khuyết cả Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân thì Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo cấp có thẩm quyền chỉ định Triệu tập viên để Chủ tọa kỳ họp.

2. Chủ tọa các phiên 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 tại kỳ họp

1. Tham gia đầy đủ các phiên họp, kỳ họp của Hội đồng nhân dân; tập trung nghiên cứu, tham gia thảo luận, góp ý kiến vào các nội dung trình kỳ họp Hội đồng nhân dân và thực hiện quyền giám sát, chất vấn; biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các luật có liên quan và Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân.

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

3. Đeo phù hiệu khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với tư cách đại biểu Hội đồng nhân dân (nếu có); khi tham dự kỳ họp, đại biểu Hội đồng nhân dân mặc trang phục theo quy định của Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân (nếu có).

4. Trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân phải bảo đảm chính xác, khách quan, trừ thông tin, tài liệu theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

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 xem xét, quyết định thành lập Tổ thảo luận gồm Tổ trưởng, Tổ phó và Ủy viên là đại biểu Hội đồng nhân dân để thảo luận về chương trình, nội dung kỳ họp.

2. Tổ trưởng Tổ thảo luận có trách nhiệm tổ chức đại biểu trong Tổ thực hiện Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân và các quy định khác về kỳ họp; tổ chức và điều hành hoạt động của Tổ theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân.

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 Thư ký kỳ họp của Hội đồng nhân dân

Căn cứ tình hình thực tiễn của địa phương, Chủ tọa kỳ họp giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp.
2. Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp, phiên thảo luận Tổ tại kỳ họp (nếu có).
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 tọa kỳ họp trong việc thực hiện quy trình, thủ tục tại kỳ họp, cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp.
5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

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

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân do người đứng đầu cơ quan, đơn vị trình ký ban hành, trường hợp khuyết người đứng đầu thì sẽ do cấp phó ký ban hành và được gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân để gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân 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 có thể cung cấp thông tin, tài liệu khác liên quan đến nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân nếu đại biểu Hội đồng nhân dân có yêu cầu.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định chế độ quản lý và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Hội đồng nhân dân 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 theo quy định của pháp luật.

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

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

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

1. Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định tổ chức kỳ họp theo một trong các hình thức sau: Trực tiếp (bao gồm cả họp kín), trực tuyến hoặc kết hợp giữa họp trực tiếp với trực tuyến trên cơ sở đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân. Các phiên họp tại kỳ họp được tiến hành công khai, trừ hình thức họp kín thực hiện theo quy định của pháp luật và được ghi trong Chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân.

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

Điều 10. Kỳ họp thứ nhất, phiên khai mạc, phiên bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân

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

2. Phiên khai mạc được tổ chức vào phiên họp đầu tiên của kỳ họp Hội đồng nhân dân. Trước phiên khai mạc, Hội đồng nhân dân tổ chức họp phiên 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.

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

3. Phiên bế mạc được tổ chức sau khi Hội đồng nhân dân 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 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 về Tờ trình, dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo... theo quy định hoặc theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp.

2. Đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân 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 thảo luận tại phiên họp toàn thể hoặc tổ chức thảo luận tại Tổ theo đề nghị của Chủ tọa hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân.

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

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. Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo theo trình tự sau:

a) Cơ quan chủ trì xây dựng dự thảo nghị quyết trình bày báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có); dự thảo nghị quyết.

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

c) Đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo. Đối với trường hợp bỏ phiếu kín, Chủ tọa kỳ họp hoặc Trưởng ban kiểm phiếu báo cáo kết quả biểu quyết.

5. Nội dung kỳ họp, các phiên họp toàn thể, phiên họp Tổ của Hội đồng nhân dân phải được lập thành biên bản và ký xác thực theo quy định.

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; điều hành nội dung, thời gian, cách thức đặt câu hỏi, phương pháp trả lời chất vấn, điều hành tranh luận (nếu có) và kết luận chất vấn.

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; nếu đại biểu không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì đề nghị Chủ tọa cho tranh luận hoặc đề nghị làm rõ những nội dung liên quan. Những người không thuộc đối tượng trả lời chất vấn có thể được mời tham dự phiên chất vấn và tham gia giải trình, làm rõ thêm nội dung chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân thuộc trách nhiệm của mình.

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. Trường hợp cần thiết, yêu cầu người trả lời chất vấn trả lời bằng văn bản trong các trường hợp sau đây: Chất vấn không thuộc nhóm vấn đề chất vấn trực tiếp tại kỳ họp; Chất vấn thuộc nhóm vấn đề chất vấn trực tiếp tại kỳ họp nhưng cần được điều tra, xác minh; Chất vấn thuộc nhóm vấn đề chất vấn trực tiếp tại kỳ họp nhưng chưa được trả lời tại kỳ họp.

4. Hội đồng nhân dân có thể ban hành Nghị quyết về chất vấn tại kỳ họp (nếu cần thiết) hoặc giao Thường trực Hội đồng nhân dân ban hành thông báo kết luận phiên chất vấn tại kỳ họp. Trường hợp Hội đồng nhân dân quyết định ban hành nghị quyết về chất vấn thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tổng hợp ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và người bị chất vấn để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo nghị quyết về chất vấn, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân để trình Hội đồng nhân dân xem xét, thông qua tại phiên bế mạc kỳ họp.

Trường hợp Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân có quy định khác thì thực hiện theo Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân.

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

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

a) Thường trực Hội đồng nhân dân giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến giữ các chức vụ Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng ban của Hội đồng nhân dân trong số đại biểu Hội đồng nhân dân trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định và gửi kèm theo Hồ sơ gồm có: Tờ trình, dự thảo nghị quyết, hồ sơ nhân sự theo quy định tại Điều 14 Quy chế này và các tài liệu khác về người được giới thiệu vào các chức danh thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền (đối với người tự ứng cử hoặc người được đại biểu Hội đồng nhân dân đề cử ngoài danh sách Thường trực Hội đồng nhân dân giới thiệu thì Thường trực Hội đồng nhân dân trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định. Riêng tại kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa Hội đồng nhân dân thì Chủ tọa kỳ họp trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định).

Trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân thì cấp có thẩm quyền chỉ định Chủ tọa kỳ họp của Hội đồng nhân dân; Hội đồng nhân dân bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân trong số đại biểu Hội đồng nhân dân theo giới thiệu của Chủ tọa kỳ họp.

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân thảo luận;

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

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

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

g) Hội đồng nhân dân bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng ban của Hội đồng nhân dân 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 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 về việc giải trình, tiếp thu ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân về dự thảo Nghị quyết (nếu có);

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

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

a) Người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Luật Tổ chức chính quyền địa phương giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến giữ chức danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy viên Ủy ban nhân dân trình Hội đồng nhân dân bầu và gửi kèm theo hồ sơ nhân sự như quy định tại Khoản 1 Điều này.

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

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

a) Cơ quan, người có thẩm quyền trình Hội đồng nhân dân cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu.

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

c) Hồ sơ nhân sự gồm: Tờ trình, dự thảo Nghị quyết và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

d) Trường hợp người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu theo quy định tại khoản 2, khoản 6 Điều 37 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 trong thời gian Hội đồng nhân dân không họp thì do Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định việc cho thôi giữ chức vụ, từ chức và báo cáo Hội đồng nhân dân tại kỳ họp gần nhất (đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 37 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 thì phải có đơn và phải được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền về phân cấp quản lý cán bộ).

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

a) Căn cứ đơn xin thôi làm nhiệm vụ của đại biểu Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, trình Hội đồng nhân dân quyết định việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân. Trong thời gian Hội đồng nhân dân không họp thì do Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định và báo cáo Hội đồng nhân dân tại kỳ họp gần nhất.

b) Trình tự, thủ tục nhân sự trình Hội đồng nhân dân 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.

c) Hồ sơ nhân sự gồm: Tờ trình, dự thảo Nghị quyết và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

5. Trình tự, thủ tục và hồ sơ trình Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét đề nghị của Viện kiểm sát nhân dân về việc bắt, giam, giữ, khởi tố và khám xét nơi ở, nơi làm việc của đại biểu Hội đồng nhân dân

a) Theo đề nghị bằng văn bản của Viện kiểm sát nhân dân thụ lý vụ án, Hội đồng nhân dân (trong kỳ họp), Thường trực Hội đồng nhân dân (trong thời gian giữa hai kỳ họp) xem xét, quyết định thời gian họp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân để xem xét đề nghị của Viện Kiểm sát nhân dân thụ lý vụ án;

b) Đại diện Viện kiểm sát nhân dân thụ lý vụ án trình bày văn bản đề nghị Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét về việc bắt, giam, giữ, khởi tố, khám xét nơi ở và nơi làm việc của đại biểu Hội đồng nhân dân;

c) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân hoặc cơ quan được Thường trực Hội đồng nhân dân phân công trình bày Báo cáo thẩm tra về việc bắt, giam, giữ, khởi tố và khám xét nơi ở, nơi làm việc của đại biểu Hội đồng nhân dân (nếu có);

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

đ) Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân xem xét đề nghị của Viện Kiểm sát nhân dân về việc bắt, giam, giữ, khởi tố và khám xét nơi ở, nơi làm việc của đại biểu Hội đồng nhân dân theo Khoản 1 Điều này (đối với Hội đồng nhân dân); trình tự, thủ tục xem xét đề nghị của Viện kiểm sát nhân dân về việc bắt, giam, giữ, khởi tố và khám xét nơi ở, nơi làm việc của đại biểu Hội đồng nhân dân theo Khoản 4 Điều 18 và Điều 20 của Quy chế này (đối với Thường trực Hội đồng nhân dân).

Điều 14. Hồ sơ về nhân sự trình Hội đồng nhân dân quyết định

1. Hồ sơ về người do cơ quan hoặc người có thẩm quyền giới thiệu để Hội đồng nhân dân bầu bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch theo mẫu hiện hành của Ban Tổ chức Trung ương do cá nhân tự khai, được cơ quan trực tiếp quản lý người đó xác nhận, có dán ảnh khổ 4x6 cm và đóng dấu giáp lai. Đối với người được giới thiệu không thuộc sự quản lý của cơ quan, tổ chức nào thì sơ yếu lý lịch phải được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú xác nhận, đóng dấu giáp lai vào ảnh;

b) Tiểu sử tóm tắt do cá nhân tự khai theo Mẫu 1 của Phụ lục kèm theo Nghị quyết này, được cơ quan trực tiếp quản lý người đó xác nhận, có dán ảnh khổ 4x6 cm và đóng dấu giáp lai. Đối với người được giới thiệu không thuộc sự quản lý của cơ quan, tổ chức nào thì tiểu sử tóm tắt phải được Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú xác nhận, đóng dấu giáp lai vào ảnh;

c) Đánh giá, nhận xét 03 năm gần nhất của cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền về: phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ; năng lực công tác và kết quả thực hiện chức

trách, nhiệm vụ được giao, trong đó thể hiện rõ những sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có) của người được giới thiệu trong quá trình công tác; uy tín và triển vọng phát triển;

d) Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác;

đ) Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với người được giới thiệu và gia đình;

e) Kết luận của cấp có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị của người được giới thiệu theo quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng;

g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu hiện hành của Chính phủ về kê khai tài sản;

h) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị... có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền. Đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp thì phải có chứng nhận của đơn vị có thẩm quyền thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

i) Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp.

Các tài liệu quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, g và i khoản này được làm trước không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét.

2. Trường hợp người được giới thiệu quy định tại khoản 1 Điều này không phải là đảng viên thì hồ sơ bao gồm:

a) Tài liệu quy định tại các điểm a, b, g, h và i khoản 1 Điều này;

b) Đánh giá, nhận xét 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị quản lý người được giới thiệu về: phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ; năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, trong đó thể hiện rõ thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có); uy tín và triển vọng phát triển, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản này;

c) Trường hợp người được giới thiệu không thuộc sự quản lý của cơ quan, tổ chức nào thì phải có phiếu nhận xét, đánh giá của chính quyền địa phương nơi cư trú theo Mẫu 2 của Phụ lục kèm theo Nghị quyết này.

Các tài liệu quy định tại điểm b và điểm c khoản này được làm trước không quá 06 tháng tính đến thời điểm xem xét.

3. Trường hợp người ứng cử được đại biểu Hội đồng nhân dân giới thiệu thêm hoặc tự ứng cử vào chức danh do Hội đồng nhân dân bầu thì hồ sơ được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân (qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã) trước phiên họp xem xét nội dung nhân sự, bao gồm:

a) Đơn ứng cử;

b) Văn bản giới thiệu của đại biểu Hội đồng nhân dân trong trường hợp giới thiệu thêm người ứng cử ngoài danh sách;

c) Các tài liệu quy định tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều này;

d) Đối với người ứng cử là đảng viên không giữ chức vụ trong các cơ quan

Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị - xã hội thì phải có văn bản đồng ý của chi bộ, đảng bộ cơ sở nơi đảng viên sinh hoạt. Đối với người ứng cử là đảng viên đang giữ chức vụ trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước hoặc đã nghỉ hưu thì phải có văn bản đồng ý của cấp có thẩm quyền và cấp ủy cấp trên trực tiếp của chi bộ, đảng bộ cơ sở nơi đảng viên sinh hoạt.

4. Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân về người được cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân, bị bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân bao gồm:

a) Đơn của đại biểu Hội đồng nhân dân trong trường hợp xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân;

b) Tờ trình của cơ quan, cá nhân có thẩm quyền;

c) Dự thảo Nghị quyết;

d) Văn bản ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam nơi đại biểu Hội đồng nhân dân đó đang sinh hoạt Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân;

đ) Văn bản ý kiến của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân nơi đại biểu Hội đồng nhân dân đang sinh hoạt.

5. Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm bao gồm:

a) Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân;

b) Dự thảo Nghị quyết;

c) Văn bản kỷ luật hoặc văn bản ý kiến của cấp có thẩm quyền.

Điều 15. Thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Các phiên họp của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo nội dung, chương trình đã được Hội đồng nhân dân thông qua trên cơ sở đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân.

2. Căn cứ tình hình cụ thể của địa phương, Thường trực Hội đồng nhân dân trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định việc phát thanh, truyền hình trực tiếp các phiên họp Hội đồng nhân dân (nếu có).

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

Chương III

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 16. 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 làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số (họp mỗi tháng một lần hoặc khi cần thiết họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, phiên họp phải bảo đảm có ít nhất 2/3 tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân tham dự).

Thường trực Hội đồng nhân dân thảo luận tập thể và quyết định theo đa số

(các quyết định phải đảm bảo có nửa tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành, trường hợp kết quả biểu quyết bằng nhau thì Thường trực Hội đồng nhân dân 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 chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân; ban hành văn bản và được sử dụng con dấu của Hội đồng nhân dân để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

4. Các hình thức làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân 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 17. Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng ban của Hội đồng nhân dân

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng nhân dân

a) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật có liên quan và Quy chế này; chịu trách nhiệm cá nhân việc thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm tập thể trước Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Hội đồng nhân dân.

b) Lãnh đạo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân; chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động của các Ban của Hội đồng nhân dân; chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các hoạt động giám sát, thẩm tra của các Ban của Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật;

c) Quyết định thời gian, chương trình, chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân; triệu tập kỳ họp Hội đồng nhân dân; Chủ tọa các phiên họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân; thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân; yêu cầu các 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 tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân; đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc tuân theo Hiến pháp, pháp luật và việc thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân trên địa bàn;

d) Ký chứng thực các loại văn bản của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân theo quy định;

đ) Trực tiếp hoặc phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch. Trong thời gian vắng mặt hoặc do yêu cầu công tác, Chủ tịch phân công Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân điều hành, xử lý công việc của Thường trực Hội đồng nhân dân phân công;

e) Thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với các cơ quan cấp tỉnh và địa phương (Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân, các cơ quan nhà nước, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp, các tổ chức xã hội khác và Nhân dân) khi thực hiện chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân.

g) Quyết định tạm đình chỉ công tác đối với Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân cùng cấp.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân thực hiện theo phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; tham gia các phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân, thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân; chịu trách nhiệm tập thể trước Hội đồng nhân dân về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng nhân dân.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn Trưởng ban của Hội đồng nhân dân với vị trí là ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện theo lĩnh vực phụ trách và nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân; tham gia các phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân, thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân; chịu trách nhiệm tập thể trước Hội đồng nhân dân về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng nhân dân.

Điều 18. Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân quyết định về thời gian, chương trình, nội dung, hình thức họp (công khai, họp kín...), thành phần họp, triệu tập và chủ tọa" phiên thường kỳ hoặc họp đột xuất (theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc ít nhất 1/3 thành viên của Thường trực Hội đồng nhân dân); phân công Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tham mưu, phục vụ.

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

3. Căn cứ vào Chương trình phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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, bảo đảm chất lượng và thời gian theo quy định. Các văn bản, tài liệu phục vụ phiên họp được gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân để báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân nghiên cứu trước khi tổ chức phiên họp.

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 (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công, hoặc người được Thường trực Hội đồng

nhân dân chỉ định) xác định tính hợp lệ, thành phần, nội dung tài liệu trình Thường trực Hội đồng nhân dân trước khi Thường trực Hội đồng nhân dân tiến hành xem xét, cho ý kiến vào nội dung phiên họp;

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

đ) Thường trực Hội đồng nhân dân thảo luận;

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

g) Thủ trưởng các cơ quan, Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân 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 về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau;

h) Chủ tọa xin ý kiến về những nội dung còn có ý kiến khác nhau trước khi Thường trực Hội đồng nhân dân biểu quyết. Thường trực Hội đồng nhân dân biểu quyết từng 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 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 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...).

5. Chủ tịch Hội đồng nhân dân 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 với điều kiện của địa phương); mời các cơ quan thông tấn báo chí tham dự đưa tin.

Điều 19. Văn bản kết luận phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân

1. Căn cứ vào kết luận của Chủ tọa phiên họp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chủ trì, phối hợp với Ban của Hội đồng nhân dân được phân công chủ trì thẩm tra dự thảo Thông báo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân (nếu có) về từng nội dung trình Chủ tọa phiên họp xem xét, cho ý kiến trước khi trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân 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 20. Trình tự, thủ tục Thường trực Hội đồng nhân dân cho ý kiến, quyết định bằng văn bản

1. Trường hợp không tổ chức được phiên họp (do thiên tai, dịch bệnh hoặc tình trạng khẩn cấp khác) hoặc tùy vào tính chất, nội dung trình Thường trực Hội đồng nhân dân (như công tác nhân sự thuộc thẩm quyền: quyết định số lượng thành viên các Ban của Hội đồng nhân dân, phê chuẩn danh sách và việc cho thôi làm Phó Trưởng ban, Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân cấp mình trong số đại biểu Hội đồng nhân dân theo đề nghị của Trưởng Ban Hội đồng nhân dân; các văn bản tham gia góp ý của Thường trực Hội đồng nhân dân...), Chủ tịch Hội đồng nhân dân tự mình hoặc theo đề nghị của Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng ban của Hội đồng nhân dân, cơ quan chủ trì nội dung quyết định việc lấy ý kiến Thường trực Hội đồng nhân dân bằng văn bản.

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

3. Thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân nghiên cứu, cho ý kiến bằng văn bản, thể hiện chính kiến của mình vào phiếu biểu quyết (nếu có) gửi lại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân để tổng hợp, dự thảo Kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân (nếu có), báo cáo Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân trước khi trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định. Ý kiến hoặc kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân 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 hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân quyết định.

Điều 21. Trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân

1. Thực hiện chế độ báo cáo của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân với Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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 hoặc trang thông tin điện tử của địa phương về tình hình tổ chức và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; việc giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri của Ủy ban nhân dân, trừ các văn bản theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

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

Chương IV

BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 22. Nguyên tắc và chế độ làm việc

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật.
2. Ban của Hội đồng nhân dân làm việc theo chế độ tập thể, 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 làm việc.
3. Ban của Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân (báo cáo định kỳ hoặc đột xuất); ban hành văn bản và được sử dụng con dấu của Hội đồng nhân dân để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Lãnh đạo Ban của Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm trước Thường trực Hội đồng nhân dân, tập thể Ban của Hội đồng nhân dân. Các Ủy viên Ban của Hội đồng nhân dân 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 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 23. Các lĩnh vực phụ trách của các Ban của Hội đồng nhân dân

1. Ban Kinh tế- ngân sách của Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm trong các lĩnh vực thi hành Hiến pháp và pháp luật, kinh tế, ngân sách, đô thị, giao thông, xây dựng, tài nguyên và môi trường, tổ chức cung cấp dịch vụ công, khoa học, công nghệ.
2. Ban Văn hóa- xã hội của Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm trong các lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hóa, xã hội, thông tin, thể dục, thể thao, xây dựng chính quyền địa phương, quản lý địa giới hành chính ở địa phương và chính sách dân tộc, tôn giáo ở địa phương.

Điều 24. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Ủy viên Ban của Hội đồng nhân dân

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban
 - a) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban theo quy định của luật Tổ chức chính quyền địa phương, các quy định có liên quan thuộc lĩnh vực Ban phụ trách được quy định tại Điều 23 của Quy chế này, các nhiệm vụ được Thường trực Hội đồng nhân dân phân công và quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân;

b) Chủ trì các cuộc họp của Ban; chỉ đạo, điều hành công việc của Ban đảm bảo chất lượng, khoa học, hiệu quả và chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân về hoạt động của Ban;

c) Tham dự các cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân bàn về các nội dung liên quan lĩnh vực Ban phụ trách;

d) Thay mặt Ban báo cáo kết quả hoạt động của Ban trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân;

đ) Giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cùng cấp và các cơ quan, tổ chức có liên quan trên địa bàn;

e) Cung cấp thông tin về hoạt động của Ban cho cơ quan báo chí (nếu có);

g) Xử lý văn bản đi, đến của Ban;

h) 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;

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng ban và Ban của Hội đồng nhân dân về những nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm tập thể trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban;

c) Ký các văn bản của Ban theo phân công của Trưởng ban.

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

a) Ủy viên Ban có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Hội đồng nhân dân 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; chịu trách nhiệm tập thể trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban.

Điều 25. Phiên họp toàn thể Ban của Hội đồng nhân dân

1. Trưởng ban của Hội đồng nhân dân quyết định triệu tập phiên họp toàn thể để xem xét, thảo luận, quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền hoặc các nội dung theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân; 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 được quy định tại Khoản 4 Điều 18 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 phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân

và Ủy ban nhân dân hoàn thiện dự thảo các văn bản đã cho ý kiến về 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 (do thiên tai, dịch bệnh hoặc tình trạng khẩn cấp khác) hoặc tùy vào tính chất, nội dung, Trưởng ban của Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định việc xin ý kiến bằng văn bản. Trình tự, thủ tục thực hiện tương tự như Điều 19 của Quy chế này.

Chương V

TỔ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 26. Trách nhiệm của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân, các quy định pháp luật có liên quan, hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, và phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân.

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

Điều 27. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân

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

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

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

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

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

Điều 28. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân phường

Đại biểu HĐND phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các quy định pháp luật khác, Quy chế này và sự phân công, điều hành của Thường trực HĐND phường, Tổ đại biểu HĐND phường.

Chương VI

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 29. Quan hệ công tác giữa Thường trực Hội đồng nhân dân với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các Ban của Hội đồng

nhân dân cấp tỉnh và địa phương

1. Với Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố

a) Báo cáo kết quả hoạt động của Hội đồng nhân dân gửi Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố;

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

c) Khi có yêu cầu góp ý về các văn bản quy phạm pháp luật; trao đổi kinh nghiệm hoạt động, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân;

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

2. Với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp

a) Phối hợp, chỉ đạo triển khai, thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân đã ban hành; phân công các Ban của Hội đồng nhân dân phối hợp với Ủy ban nhân dân 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 tại kỳ họp;

b) Đôn đốc, kiểm tra, giám sát chương trình hoạt động Ủy ban nhân dân cùng cấp trong tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân;

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

d) Báo cáo kết quả hoạt động của Hội đồng nhân dân gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố;

3. Với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương

a) Phối hợp và phát huy vai trò Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp và các tổ chức chính trị - xã hội trong việc tuyên truyền, động viên Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền Nhân dân, 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, Ủy ban nhân dân;

b) Mời Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị xã hội tham dự kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân khi bàn về vấn đề có liên quan; 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 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, giúp đại

biểu Hội đồng nhân dân làm nhiệm vụ đại biểu.

đ) Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam đề nghị Hội đồng nhân dân bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu, đề nghị bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật.

Điều 30. Quan hệ công tác giữa Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân với các Ban của Hội đồng nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

1. Với các Ban của Hội đồng nhân dân

a) Chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động của các Ban của Hội đồng nhân dân;

b) Phân công các Ban của Hội đồng nhân dân chủ trì thẩm tra, phối hợp thẩm tra, chuẩn bị nội dung kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân theo quy định.

2. Với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

a) Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;

b) Phân công Chánh Văn phòng tham mưu công tác theo dõi, chỉ đạo, điều hành chung và truyền đạt hoặc ký thông báo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân (nếu có); ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch theo yêu cầu và báo cáo về kết quả thực hiện nhiệm vụ với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

Điều 31. Quan hệ phối hợp công tác giữa Ban của Hội đồng nhân dân với các cơ quan ở tỉnh, thành phố và địa phương

1. Với các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố

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

b) Khi có yêu cầu góp ý dự thảo về các văn bản quy phạm pháp luật, trao đổi kinh nghiệm hoạt động, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân theo lĩnh vực của Ban (nếu có).

2. Với Ủy ban nhân dân cùng cấp

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

b) Giám sát hoạt động của Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cùng cấp và các cơ quan khác ở địa phương.

3. Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cùng cấp trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban của Hội đồng nhân dân tại địa phương.

Điều 32. Quan hệ công tác của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân với Thường trực Hội đồng nhân dân và chính quyền địa phương nơi đại biểu thực hiện nhiệm vụ

1. Với Thường trực Hội đồng nhân dân

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

2. Với chính quyền địa phương nơi đại biểu thực hiện nhiệm vụ

Mời đại diện chính quyền địa phương nơi đại biểu thực hiện nhiệm vụ đại biểu tham gia các hoạt động của Tổ khi tổ chức giám sát việc tuân theo Hiến pháp, pháp luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp trên địa bàn hoặc về các vấn đề do Hội đồng nhân dân hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phân công.

Chương VII

ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG

Điều 33. Kinh phí hoạt động của HĐND

1. Kinh phí hoạt động của HĐND phường được bố trí từ ngân sách phường.

2. Thường trực HĐND phường chỉ đạo việc sử dụng kinh phí phục vụ hoạt động của HĐND theo đúng quy định của pháp luật và Nghị quyết của HĐND tỉnh quy định một số chế độ, định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động của HĐND các cấp tỉnh Ninh Bình.

3. Văn phòng HĐND- UBND phường đảm bảo các điều kiện và các chế độ theo quy định của pháp luật đối với Thường trực HĐND, các Ban HĐND, các Tổ đại biểu và đại biểu HĐND phường.

Điều 34. Chế độ đối với đại biểu HĐND

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

2. Thường trực HĐND, các Ban HĐND, các Tổ đại biểu HĐND, đại biểu HĐND phường hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Tổ chức thi hành

1. Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, các tổ đại biểu HĐND, đại biểu HĐND phường, UBND phường, các cơ quan thuộc UBND phường và các cơ quan tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Định kỳ mỗi năm một lần Văn phòng HĐND- UBND phường có trách

nhiệm tổng hợp, báo cáo Thường trực HĐND phường về tình hình thực hiện Quy chế; giúp Thường trực HĐND phường cập nhật kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, của Tỉnh và tình hình thực tế đề xuất các nội dung cần sửa đổi, bổ sung để Thường trực HĐND phường trình HĐND phường xem xét, quyết định./.