HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **PHƯỜNG BÌNH PHÚ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 02/2026/NQ-HĐND	*Bình Phú, ngày 20 tháng 5 năm 2026*

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân phường Bình Phú khóa I, nhiệm kỳ 2026 – 2031

Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị quyết số 203/2025/QH15;

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

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 121/2025/QH15;

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

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

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Xét Tờ trình số 21/TTr-THĐND ngày 18 tháng 5 năm 2026 của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Báo cáo thẩm tra số 01/BC-VHXH ngày 18 tháng 5 năm 2026 của Ban Văn hóa - Xã hội và ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân phường tại kỳ họp;

Hội đồng nhân dân phường Bình Phú khóa I ban hành Nghị quyết về Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân phường Bình Phú khóa I, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân phường Bình Phú khóa I, nhiệm kỳ 2026 – 2031.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 5 năm 2026. Bãi bỏ Nghị quyết số 01/2025/NQ-HĐND ngày 06 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân lâm thời phường Bình Phú về ban hành Quy chế hoạt động 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 lâm thời phường Bình Phú, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 3. Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban, Tổ đại biểu, đại biểu Hội đồng nhân dân phường Bình Phú, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân phường Bình Phú khóa I, Kỳ họp thứ hai thông qua ngày 20 tháng 5 năm 2026./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Hội đồng nhân dân thành phố;
- Ủy ban nhân dân thành phố;
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm Công báo thành phố;
- Đảng ủy phường;
- Ủy ban nhân dân phường;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường;
- Các khu phố;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc phường;
- Lưu: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

CHỦ TỊCH

Phạm Hồng Minh

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **PHƯỜNG BÌNH PHÚ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân phường Bình Phú khóa I, nhiệm kỳ 2026 - 2031

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 02/2026/NQ-HĐND ngày 20 tháng 5 năm 2026 của Hội đồng nhân dân phường Bình Phú khóa I, nhiệm kỳ 2026 - 2031)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định một số nội dung cụ thể về nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác, điều kiện bảo đảm hoạt động 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 Bình Phú, các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn phường.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, các đại biểu Hội đồng nhân dân phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Quy chế này và các quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân, các văn bản pháp luật khác có liên quan và các quy định tại Quy chế này.

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

1. Hoạt động của Hội đồng nhân dân phải tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, phục vụ Nhân dân và chịu sự giám sát của Nhân dân, thực hiện hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

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

Nghị quyết của Hội đồng nhân dân được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành; riêng nghị quyết về bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân được thông qua khi có ít nhất là hai phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân chịu

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

Các quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân phường phải được quá nửa số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân nhất trí thông qua. Trường hợp kết quả biểu quyết đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

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

Chương II
HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 3. Kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Hội đồng nhân dân họp mỗi năm ít nhất 02 kỳ.

Hội đồng nhân dân quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ vào kỳ họp thứ nhất của Hội đồng nhân dân (đối với năm bắt đầu nhiệm kỳ) và vào kỳ họp cuối cùng của năm trước đó (đối với các năm tiếp theo của nhiệm kỳ) theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân.

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

Điều 4. Chuẩn bị kỳ họp Hội đồng nhân dân

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

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

3. Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo cấp có thẩm quyền về dự kiến thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp theo quy định.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân ban hành thông báo về dự kiến thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp; kế hoạch tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp (đối với kỳ họp thường lệ); phân công các Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra các nội dung trình kỳ họp theo quy định của pháp luật và lĩnh vực phụ trách.

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

Điều 5. Tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân

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

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

2. Kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa Hội đồng nhân dân do Thường trực Hội đồng nhân dân khóa trước triệu tập. Trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân thì triệu tập viên được Hội đồng nhân dân thành phố chỉ định sẽ triệu tập và Chủ tọa kỳ họp Hội đồng nhân dân.

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

Điều 6. 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, Thường trực Hội đồng nhân dân khóa trước hoặc triệu tập viên (trong trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân) 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 chương trình kỳ họp;

3. Chủ tọa kết luận;

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

Điều 7. Trách nhiệm của Chủ tọa kỳ họp, Chủ tọa phiên họp Hội đồng nhân dân

1. Chủ tọa điều hành kỳ họp, các phiên họp của Hội đồng nhân dân là Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc triệu tập viên.

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. Trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân thì Chủ tọa kỳ họp do Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố chỉ định.

2. Chủ tọa kỳ họp, các phiên họp của Hội đồng nhân dân có trách nhiệm điều hành theo trình tự quy định tại Quy chế này.

Điều 8. Trách nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân

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

2. 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 và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Đeo Huy hiệu, Thẻ đại biểu, mặc trang phục lịch sự, trang trọng khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với tư cách là đại biểu Hội đồng nhân dân.

4. Báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân trước khi trả lời phỏng vấn về các nội dung thuộc phạm vi thẩm quyền của đại biểu Hội đồng nhân dân 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 của Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Thành lập Tổ thảo luận tại kỳ họp và trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó, thành viên Tổ thảo luận

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, thành viên là đại biểu Hội đồng nhân dân để thảo luận, thống nhất về chương trình, nội dung kỳ họp.

2. Tổ trưởng Tổ thảo luận có trách nhiệm tổ chức để 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. Trong trường hợp cần thiết, Tổ trưởng Tổ thảo luận có thể đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân 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 quan tâm.

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

Điều 10. Công tác thư ký kỳ họp của Hội đồng nhân dân

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm 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;

3. Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của đại biểu tại các phiên họp của 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, đăng tải nghị quyết của Hội đồng nhân dân trên các trang thông tin điện tử của phường;

5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 11. Tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra (qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân) để gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ. Nếu không bảo đảm được chất lượng nội dung trình và thời gian theo yêu cầu thì Ủy ban nhân dân và các cơ quan, tổ chức, cá nhân chủ trì sẽ chịu trách nhiệm, đồng thời việc này sẽ được báo cáo trong kỳ họp của Hội đồng nhân dân.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quyết định các tài liệu được lưu hành tại kỳ họp sau khi đã báo cáo và xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng nhân dân. 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); đối với văn bản quy phạm pháp luật thì thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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 yêu cầu.

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

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm đăng tải tài liệu kỳ họp được phép công khai trên các trang thông tin điện tử của phường hoặc niêm yết công khai theo quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân.

Điều 12. Hình thức tiến hành kỳ họp của Hội đồng nhân dân

Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định tổ chức kỳ họp theo hình thức trực tiếp (bao gồm cả họp kín), trực tuyến hoặc kết hợp giữa họp trực tiếp với trực tuyến theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân. Các phiên họp tại kỳ họp được tiến hành công khai, trường hợp họp kín thì thực hiện theo quy định của pháp luật và được ghi trong chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân.

Điều 13. Kỳ họp thứ nhất, phiên khai mạc, phiên bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Tại kỳ họp thứ nhất, 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 trù 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 (nếu có).

Phiên khai mạc kỳ họp 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 chương trình kỳ họp đã được thông qua và thực hiện theo trình tự sau: Chủ tọa kỳ họp phát biểu bế mạc, chào cờ.

Điều 14. Trình tự, thủ tục Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn tại kỳ họp

Tùy từng nội dung cụ thể mà Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo trình tự, thủ tục sau đây:

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

2. Đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra hoặc chuẩn bị ý kiến nghiên cứu trình bày báo cáo thẩm tra, báo cáo nghiên cứu (nếu có).

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

4. Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo có trách nhiệm chủ động phối hợp với cơ quan chủ trì thẩm tra, bộ phận làm nhiệm vụ 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.

5. Việc biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo tại phiên họp Hội đồng nhân dân được thực hiện như sau:

a) Cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có);

b) Hội đồng nhân dân thảo luận về nội dung của dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo; Chủ tọa kỳ họp xin ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân về những nội dung còn có ý kiến khác nhau (nếu có) trước khi nghị quyết được Hội đồng nhân dân thông qua. Trường hợp dự thảo có nội dung quan trọng, phức tạp hoặc còn có ý kiến khác nhau, cần có thêm thời gian để nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý thì Hội đồng nhân dân quyết định hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình quyết định lùi thời điểm trình 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. Việc biểu quyết có thể bằng hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc hình

thức phù hợp khác theo Quy chế này và Nội quy kỳ họp. Trường hợp biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín thì sau khi Hội đồng nhân dân tiến hành bỏ phiếu, Ban kiểm phiếu làm việc và báo cáo Hội đồng nhân dân về kết quả biểu quyết;

6. 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 15. Trình tự, thủ tục Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định về công tác nhân sự thuộc thẩm quyền

1. Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân bầu các chức danh của Hội đồng nhân dân được thực hiện như sau:

a) Thường trực Hội đồng nhân dân giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến giữ 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. Trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân thì Chủ tọa kỳ họp 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.

Trường hợp người tự ứng cử hoặc người được đại biểu Hội đồng nhân dân đề cử ngoài danh sách do Thường trực Hội đồng nhân dân hoặc Chủ tọa kỳ họp (trong trường hợp khuyết Thường trực Hội đồng nhân dân) giới thiệu thì Thường trực Hội đồng nhân dân hoặc Chủ tọa kỳ họp trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân thảo luận.

c) Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tọa kỳ họp 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.

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

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

g) Ban kiểm phiếu báo cáo kết quả kiểm phiếu.

h) Chủ tọa kỳ họp hoặc người được Chủ tọa kỳ họp phân công trình Hội đồng nhân dân dự thảo nghị quyết xác nhận kết quả bầu chức danh.

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

k) Chủ tọa kỳ họp hoặc người được Chủ tọa phân công báo cáo 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).

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

2. Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân bầu các chức danh của Ủy ban nhân dân được thực hiện như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng nhân dân giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến giữ chức vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy viên Ủy ban nhân dân trình Hội đồng nhân dân.

b) Việc Hội đồng nhân dân bầu các chức danh của Ủy ban nhân dân được thực hiện tương tự như quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Trình tự, thủ tục 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 được thực hiện như sau:

a) Cơ quan, người có thẩm quyền trình Hội đồng nhân dân bầu thì 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) Việc cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu được thực hiện tương tự như quy định tại khoản 1 Điều này. Trường hợp cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm thì Hội đồng nhân dân biểu quyết công khai và không bầu Ban kiểm phiếu; trường hợp bãi nhiệm thì bỏ phiếu kín.

4. Việc tạm đình chỉ, cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân, miễn nhiệm, bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân được thực hiện như sau:

a) Căn cứ văn bản thi hành kỷ luật, hoặc ý kiến của cấp có thẩm quyền, hoặc đơn xin thôi làm nhiệm vụ của đại biểu Hội đồng nhân dân, hoặc các trường hợp quy định tại Điều 38 Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, trình Hội đồng nhân dân quyết định việc tạm đình chỉ, cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân, miễn nhiệm, bãi nhiệm 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 đối với trường hợp tạm đình chỉ hoặc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu theo Luật định và báo cáo Hội đồng nhân dân tại kỳ họp gần nhất.

b) Trình tự, thủ tục trình Hội đồng nhân dân tạm đình chỉ, cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân, miễn nhiệm, bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp Hội đồng nhân dân được thực hiện tương tự như quy định tại khoản 1 Điều này. Hội đồng nhân dân quyết định hình thức biểu quyết; trường hợp biểu quyết công khai thì không bầu Ban kiểm phiếu.

Điều 16. Hồ sơ về nhân sự trình Hội đồng nhân dân quyết định

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

a) Tờ trình của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình Hội đồng nhân dân bầu các chức danh của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

b) Dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân.

c) Các tài liệu liên quan đến lý lịch, nhận xét, đánh giá, kết luận về nhân sự của cấp có thẩm quyền theo quy định.

d) Các tài liệu khác có liên quan do Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với các chức danh do Hội đồng nhân dân bầu bao gồm:

a) Tờ trình của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền trình Hội đồng nhân dân xem xét cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu kèm theo đơn xin thôi giữ chức vụ, đơn xin từ chức (nếu có).

b) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân về việc cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu.

c) Văn bản thi hành kỷ luật (nếu có) hoặc ý kiến của cấp có thẩm quyền.

d) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân về việc được cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân bao gồm:

a) Đơn xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân của đại biểu Hội đồng nhân dân và các tài liệu có liên quan.

b) Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân.

c) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân về việc cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân.

4. Hồ sơ trình Hội đồng nhân dân về việc tạm đình chỉ, cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân, miễn nhiệm, bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân bao gồm:

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

b) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân.

c) Văn bản thi hành kỷ luật (nếu có) hoặc ý kiến của cấp có thẩm quyền.

d) Văn bản ý kiến của Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam nơi đại biểu Hội đồng nhân dân đang sinh hoạt Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân (nếu có).

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

Điều 17. Thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm đăng tải công khai nghị quyết của Hội đồng nhân dân trên các trang thông tin điện tử

của phường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

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

Chương III
THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 18. Chế độ, hình thức làm việc

1. Thường trực Hội đồng nhân dân họp thường kỳ mỗi tháng 01 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 hai phần ba tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân tham dự.

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

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

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

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

a) Phiên họp thường kỳ, phiên họp đột xuất.

b) Gửi xin ý kiến bằng văn bản.

c) Hội nghị.

d) Các đoàn công tác.

đ) Các hình thức hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân

1. Kế hoạch công tác năm của Thường trực Hội đồng nhân dân bao gồm Kế hoạch xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân và Kế hoạch giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân (được ban hành trước ngày 05 tháng 01 hàng năm). Chương trình, Kế hoạch được thể hiện rõ hoạt động, phân công trách nhiệm lãnh đạo, cơ quan chủ trì và cơ quan phối hợp tham gia theo từng tháng, quý, 6

tháng, cả năm.

Căn cứ Nghị quyết về kế hoạch tổ chức kỳ họp thường lệ trong năm và Nghị quyết chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân, lãnh đạo chuyên trách các Ban của Hội đồng nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tham mưu, đề xuất với Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động năm của Thường trực Hội đồng nhân dân (Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tổng hợp).

2. Thường trực Hội đồng nhân dân phường chỉ đạo các cơ quan, đơn vị tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch khác để thực hiện các nhiệm vụ do Đảng ủy, Hội đồng nhân dân giao. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với lãnh đạo các Ban của Hội đồng nhân dân và các cơ quan liên quan tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng và ban hành chương trình, kế hoạch.

Điều 20. 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, thành phần họp, triệu tập và chủ tọa phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân.

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

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tham mưu nội dung, chương trình phiên họp, ghi biên bản phiên họp; chủ trì hoàn thiện các thông báo, kết luận phiên họp, lưu giữ hồ sơ, tài liệu của phiên họp

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

5. Căn cứ 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.

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

a) Chủ tọa phiên họp phát biểu khai mạc và gợi ý những nội dung tập trung thảo luận.

b) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình bày Tờ trình dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án để Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến.

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

d) Thường trực Hội đồng nhân dân thảo luận.

đ) Đại biểu tham dự phiên họp được mời phát biểu ý kiến (nếu có).

e) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án 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 (nếu có).

g) Chủ tọa kết luận.

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

Điều 21. 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 xây dựng dự thảo Thông báo kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân (nếu có) trình Chủ tọa phiên họp (trường hợp là Chủ tịch Hội đồng nhân dân) xem xét, quyết định hoặc trình Chủ tọa phiên họp (trường hợp là Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân) 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 (nếu có).

Điều 22. 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: 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 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, báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân; phê chuẩn việc cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu trong thời gian Hội đồng nhân dân không họp;...), Thường trực Hội đồng nhân dân tự mình hoặc theo đề nghị của cơ quan chủ trì nội dung trình 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 gồm:

a) Văn bản đề nghị hoặc Tờ trình của cơ quan trình xin ý kiến.

b) Dự thảo nghị quyết hoặc văn bản trả lời của Thường trực Hội đồng nhân dân về nội dung xin ý kiến; phiếu biểu quyết bằng văn bản (nếu có).

c) Dự thảo Kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân (nếu có).

d) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Trình tự Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến bằng văn bản thực hiện như sau:

a) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân gửi hồ sơ, tài liệu trình Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến, quyết định bằng văn bản tới các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân, đồng thời gửi Ban của Hội đồng nhân dân để thẩm tra (nếu cần thiết).

b) Trên cơ sở hồ sơ, tài liệu và ý kiến thẩm tra của Ban của Hội đồng nhân dân (nếu có), thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân cho ý kiến vào dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo và phiếu biểu quyết bằng văn bản, gửi về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân để tổng hợp.

c) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tổng hợp kết quả biểu quyết bằng phiếu, ý kiến của các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân và gửi Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra (nếu có).

d) Cơ quan trình có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, chỉnh lý dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo.

đ) Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra hoặc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện rà soát, trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân ký ban hành nghị quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân khi bảo đảm điều kiện theo quy định.

Điều 23. Trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy viên là Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân

1. Trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng nhân dân:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các quy định của pháp luật có liên quan và Quy chế này.

b) Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân.

c) Chủ tịch Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực Hội đồng nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; chịu trách nhiệm tập thể trước Hội đồng nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực Hội đồng nhân dân.

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

3. Ủy viên là Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân; chịu trách nhiệm

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

4. Về phạm vi, thẩm quyền ký văn bản

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

- Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân phường ký các văn bản, báo cáo của Thường trực Hội đồng nhân dân phường và ký các văn bản khác theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

- Thường trực, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường có thể giao Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường ký thừa lệnh một số loại văn bản như: giấy mời họp, tờ trình, thông báo, chương trình công tác, lịch làm việc, công văn đôn đốc, nhắc việc và các văn bản hành chính khác theo phân công. Việc ký thừa lệnh được thực hiện đối với các văn bản hành chính trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của người có thẩm quyền, không áp dụng đối với các văn bản thuộc thẩm quyền ký trực tiếp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phường theo quy định.

Điều 24. 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, Ủy ban nhân dân thành phố 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 đại chúng, Trang thông tin điện tử về tình hình tổ chức và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; về việc giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri.

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. Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định về thẩm quyền, nội dung phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí trước mỗi lần họp báo (nếu có). 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 25. Chế độ, hình thức làm việc

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

2. Ban của Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân (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.

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

Điều 26. Phạm vi, lĩnh vực phụ trách của các Ban của Hội đồng nhân dân

1. Ban Kinh tế - Ngân sách của Hội đồng nhân dân phụ trách các lĩnh vực: Quy hoạch, đô thị, phát triển hạ tầng kỹ thuật và hạ tầng xã hội trên địa bàn, kế hoạch, đầu tư, tài chính, ngân sách, liên kết, hợp tác giữa các đơn vị hành chính; đất đai, tài nguyên, môi trường, nông, lâm, ngư nghiệp, công nghiệp, thương mại, dịch vụ, du lịch, xây dựng, giao thông ở địa phương và các lĩnh vực khác được Thường trực Hội đồng nhân dân giao.

2. Ban Văn hóa - Xã hội của Hội đồng nhân dân phụ trách các lĩnh vực: Tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật; tổ chức bộ máy và xây dựng chính quyền; giáo dục, y tế, văn hóa, xã hội, thể dục, thể thao; khoa học, công nghệ, thông tin, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số; quốc phòng, an ninh, dân tộc, tôn giáo ở địa phương và các lĩnh vực khác được Thường trực Hội đồng nhân dân giao.

Điều 27. Trình tự, thủ tục thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết của các Ban của Hội đồng nhân dân

1. Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp của Hội đồng nhân dân, cơ quan, tổ chức, cá nhân trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo phải gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo đến Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra. Hồ sơ dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo gửi thẩm tra được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các quy định khác có liên quan và theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân.

2. Ban của Hội đồng nhân dân tổ chức phiên họp toàn thể để thẩm tra nghị quyết, đề án, báo cáo được phân công theo trình tự sau đây:

a) Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo trình bày.

b) Đại diện Ban trình bày báo cáo thẩm tra hoặc ý kiến của Ban (nếu có).

c) Tập thể Ban thảo luận.

d) Đại diện cơ quan, tổ chức hữu quan phát biểu ý kiến.

đ) Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo phát biểu ý kiến (nếu có).

e) Chủ tọa phiên họp kết luận.

g) Tập thể Ban biểu quyết.

3. Báo cáo thẩm tra phải thể hiện rõ quan điểm của cơ quan thẩm tra về những vấn đề thuộc nội dung thẩm tra được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành; được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, đồng thời phải gửi đến cơ quan trình dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo.

Điều 28. Việc tổ chức phiên họp toàn thể Ban của Hội đồng nhân dân và việc xem xét, cho ý kiến bằng văn bản

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 toàn thể Ban của Hội đồng nhân dân được thực hiện tương tự như quy định tại khoản 2 Điều 27 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 của Ban chủ trì phối hợp với công chức giúp việc Ban của Hội đồng 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. 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 Ban của Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến bằng văn bản được thực hiện như sau:

a) Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phân công Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban nghiên cứu, xây dựng dự thảo văn bản của Ban.

b) Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban được giao nhiệm vụ nghiên cứu gửi hồ sơ, tài liệu, phiếu xin ý kiến để các thành viên của Ban của Hội đồng nhân dân xem xét, cho ý kiến và biểu quyết bằng văn bản.

c) Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân được giao nhiệm vụ nghiên cứu tổng hợp ý kiến, biểu quyết của thành viên Ban, hoàn thiện dự thảo văn bản và báo cáo Trưởng Ban xem xét quyết định ký ban hành.

d) Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân ký văn bản gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân, các cơ quan, tổ chức có liên quan.

đ) Cơ quan trình có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, chỉnh lý dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo (nếu có).

Điều 29. Trách nhiệm của Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban và các Ủy viên

1. Trách nhiệm của Trưởng Ban:

a) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban theo quy định của pháp luật có liên quan thuộc lĩnh vực Ban phụ trách, các nhiệm vụ được Thường trực Hội đồng nhân dân phân công.

b) Phụ trách chung, chỉ đạo, điều hành công việc của Ban; chịu trách nhiệm tập thể trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân về hoạt động của Ban; chịu trách nhiệm cá nhân trước Ban, Thường trực Hội đồng nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban.

c) Thay mặt Ban trình bày báo cáo trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân.

d) Cung cấp thông tin về hoạt động của Ban cho các cơ quan báo chí (nếu có yêu cầu).

đ) Xử lý văn bản đi, đến của Ban.

e) Ký văn bản của Ban.

2. Trách nhiệm của Phó Trưởng Ban:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Trưởng Ban.

b) 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; chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng Ban và Ban về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công.

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

3. Trách nhiệm của Ủy viên:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban.

b) Chịu trách nhiệm tập thể trước Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban; chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng Ban và Phó Trưởng Ban phân công.

Chương V
TỔ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 30. Trách nhiệm của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân

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

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

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

Điều 31. 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 Hội đồng nhân dân trước Hội đồng nhân dân và Thường trực Hội đồng nhân dân.

b) Chủ trì điều hành các phiên họp Tổ; thay mặt Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân ký các văn bản của Tổ.

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

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

CHƯƠNG VI
HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT

Điều 32. Giám sát của Hội đồng nhân dân

1. Hội đồng nhân dân thực hiện quyền giám sát của mình tại kỳ họp Hội đồng nhân dân và trên cơ sở hoạt động giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân.

2. Hội đồng nhân dân quyết định nội dung giám sát theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân, các kiến nghị của Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và ý kiến, kiến nghị của cử tri địa phương (thông qua tại kỳ họp thường lệ cuối năm).

3. Hội đồng nhân dân thực hiện giám sát thông qua các hoạt động sau:

a) Xem xét báo cáo công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

b) Xem xét báo cáo của Ủy ban nhân dân phường về tình hình thi hành Hiến pháp, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường.

c) Xem xét văn bản của Ủy ban nhân dân phường có dấu hiệu trái với Hiến pháp, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường.

d) Xem xét trả lời chất vấn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy viên Ủy ban nhân dân phường và những cá nhân có liên quan.

đ) Thành lập Đoàn giám sát về một vấn đề nhất định khi xét thấy cần thiết và xem xét kết quả giám sát của Đoàn giám sát.

e) Lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu.

Điều 33. Giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân

1. Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định chương trình giám sát năm căn cứ vào chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân và ý kiến của các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân, đề nghị của các Ban của Hội đồng nhân dân, của đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và ý kiến, kiến nghị của cử tri.

2. Khi nhận được khiếu nại, tố cáo của công dân, Thường trực Hội đồng nhân dân nghiên cứu, xem xét, chuyển đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền và đôn đốc, theo dõi việc giải quyết.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân giám sát thông qua các hoạt động:

a) Tổ chức Đoàn giám sát.

b) Xem xét việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

c) Giám sát việc giải quyết kiến nghị của cử tri.

d) Tổ chức hoạt động giải trình tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân.

e) Xem xét việc trả lời chất vấn của những người bị chất vấn trong thời gian giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân.

đ) Xem xét văn bản của Ủy ban nhân dân phường nếu có dấu hiệu trái Hiến pháp, luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường để trình Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định.

Điều 34. Giám sát của các Ban của Hội đồng nhân dân

1. Các Ban của Hội đồng nhân dân quyết định chương trình giám sát căn cứ vào chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân, của Thường trực Hội đồng nhân dân và ý kiến các thành viên của Ban.

2. Các Ban của Hội đồng nhân dân giám sát thông qua các hoạt động:

a) Thẩm tra các báo cáo do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phân công.

b) Giám sát quyết định của Ủy ban nhân dân.

c) Giám sát chuyên đề.

d) Giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

Điều 35. Giám sát của đại biểu Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân giám sát thông qua các hoạt động:

a) Chất vấn những người bị chất vấn quy định tại Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân.

b) Giám sát quyết định của Ủy ban nhân dân.

c) Giám sát việc thi hành pháp luật ở địa phương.

d) Giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

2. Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân giám sát việc tuân theo Hiến pháp, luật, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước, nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường hoặc về các vấn đề do Hội đồng nhân dân hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phân công; tổ chức để đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện hoạt động giám sát theo quy định.

Điều 36. Triển khai, thực hiện và theo dõi kết quả thực hiện các nội dung được giám sát

1. Nội dung, trình tự thực hiện các hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân được thực hiện theo quy định của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân và các văn bản pháp luật hiện hành.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát thực hiện quyền, trách nhiệm theo quy định của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân; định kỳ có báo cáo tiến độ và kết quả khắc phục, thực hiện các nội dung đã được các cơ quan có thẩm quyền kết luận, kiến nghị qua giám sát (theo Mẫu 1).

3. Các Ban của Hội đồng nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân căn cứ chức năng, nhiệm vụ, có trách nhiệm theo dõi tiến độ và kết quả khắc phục, thực hiện các nội dung đã được các cơ quan có thẩm quyền kết luận, kiến nghị qua giám sát, báo cáo, đề xuất Hội đồng nhân dân xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo thẩm quyền trong trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân không

thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghị quyết, kết luận, kiến nghị giám sát.

CHƯƠNG VII
HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 37. Tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân

1. Thường trực Hội đồng nhân dân có trách nhiệm tổ chức và chỉ đạo công khai lịch tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tham mưu xây dựng và công khai lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các đại biểu Hội đồng nhân dân.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân căn cứ tình hình giải quyết kiến nghị cử tri, các vụ việc bức xúc, việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo phức tạp, kéo dài (nếu có), tham mưu để Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân lựa chọn nội dung, thời gian, thành phần tham dự tiếp công dân.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu thông báo kết luận tiếp công dân của Chủ tịch Hội đồng nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, gửi Ủy ban nhân dân và các cơ quan liên quan để giải quyết theo đúng quy định.

5. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm theo dõi và đôn đốc thực hiện kết luận tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân và tổng hợp kết quả tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân; định kỳ báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân để giám sát việc thực hiện.

6. Thường trực Hội đồng nhân dân chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tham mưu ban hành Quy chế tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân khóa I, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Chương VIII
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 38. Mối quan hệ công tác

1. Hội đồng nhân dân phường chịu sự giám sát và hướng dẫn hoạt động của Hội đồng nhân dân thành phố, chịu sự hướng dẫn và kiểm tra của Ủy ban nhân dân thành phố trong việc thực hiện các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên theo quy định của pháp luật.

Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm cụ thể hóa các chủ trương, chính sách nghị quyết Đảng bộ phường thành nghị quyết của Hội đồng nhân dân theo đúng thẩm quyền để tổ chức thực hiện trên địa bàn phường.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân phường báo cáo công tác cho Hội đồng nhân dân thành phố; giữ mối liên hệ với đại biểu Hội đồng nhân dân để tổ chức giám sát, khảo sát tình hình, kiểm tra đôn đốc, kiến nghị giải quyết các vấn đề bức xúc của địa phương. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất hoặc theo yêu cầu của Đảng ủy về mọi mặt hoạt động của Hội đồng nhân dân phường.

Thường trực Hội đồng nhân dân phường tham dự các cuộc họp chung của phường theo chương trình kế hoạch công tác của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Ủy ban nhân dân phường. Giữ mối quan hệ và phối hợp công tác với Ủy ban nhân dân phường, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, đồng thời tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung theo quy chế phối hợp công tác giữa ba bên Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường; phối hợp tổ chức trao đổi kinh nghiệm hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các Ban Hội đồng nhân dân với các địa phương bạn; 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 và các công việc khác có liên quan.

3. Ủy ban nhân dân, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan, tổ chức liên quan có trách nhiệm chuẩn bị các dự án, đề án, báo cáo thuộc nội dung chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân và cung cấp thông tin, tài liệu về những vấn đề có liên quan theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân và của các Ban của Hội đồng nhân dân phường.

4. Các Ban của Hội đồng nhân dân phối hợp công tác và trao đổi kinh nghiệm hoạt động lẫn nhau về những vấn đề có liên quan; cử thành viên tham gia các hoạt động theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

Điều 39. Điều kiện bảo đảm hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân và bộ máy giúp việc của Hội đồng nhân dân phường được trình trong kế hoạch ngân sách hàng năm của phường. Việc sử dụng kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân phường được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Nội dung chi, định mức chi phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân phường được thực hiện theo các quy định của Nhà nước và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường về định mức chi tiêu tài chính phục vụ hoạt động Hội đồng nhân dân phường.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm bảo đảm điều kiện phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân phường theo quy định của pháp luật.

Điều 40. Điều kiện bảo đảm hoạt động của Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân

1. Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân phường được bảo đảm các điều kiện phục vụ hoạt động theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin phục vụ hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân. Trường hợp cần thiết, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu để gửi đến đại biểu, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

Chương IX
CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 41. Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân gửi báo cáo kết quả hoạt động (theo Mẫu 2) cho Thường trực Hội đồng nhân dân từ ngày 20 đến 25 tháng cuối quý.

Các Ban của Hội đồng nhân dân phường gửi chương trình công tác, báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ của Ban đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường từ ngày 20 đến 25 tháng cuối quý. Các báo cáo thẩm tra đề án, dự thảo nghị quyết, khảo sát tình hình và giám sát việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường được gửi theo yêu cầu cụ thể của kỳ họp Hội đồng nhân dân.

Điều 42. Định kỳ quý, 6 tháng, năm, Thường trực Hội đồng nhân dân gửi báo cáo về tình hình tổ chức và hoạt động của Hội đồng nhân dân cho Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố, Đảng ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

Trước và sau ngày khai mạc, bế mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường và Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường phối hợp tổ chức cho các đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri để thu thập ý kiến, nguyện vọng của cử tri, báo cáo kết quả kỳ họp, kết quả giải quyết kiến nghị của cử tri, phổ biến, giải thích nghị quyết của kỳ họp Hội đồng nhân dân và vận động Nhân dân thực hiện nghị quyết.

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 02/2026/NQ-HĐND ngày 20 tháng 5 năm 2026 của Hội đồng nhân dân phường Bình Phú khóa I, nhiệm kỳ 2026 - 2031)

MẪU 1

Báo cáo kết quả thực hiện Thông báo kết quả giám sát

Thực hiện các nội dung theo Thông báo kết quả giám sát của Hội đồng nhân dân (hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phường hoặc các Ban của Hội đồng nhân dân phường) về việc.....; cơ quan (hoặc đơn vị) báo cáo các nội dung sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN THÔNG BÁO KẾT QUẢ GIÁM SÁT

1. Kết quả thực hiện từng nội dung đề nghị/yêu cầu của (Hội đồng nhân dân/Thường trực Hội đồng nhân dân/Ban Hội đồng nhân dân phường) *(nêu rõ kết quả từng nội dung đã làm được, có số liệu, thông tin cụ thể chứng minh)*

2. Những nội dung chưa làm được, nguyên nhân chưa làm được

3. Khó khăn, vướng mắc

II. PHƯƠNG HƯỚNG THỰC HIỆN THỜI GIAN TỚI

1. Giải pháp thực hiện

2. Tiến độ thực hiện

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (nếu có).

Nơi nhận:
- Thường trực HĐND phường;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

MẪU 2

Báo cáo kết quả hoạt động của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường

Thực hiện Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân phường Bình Phú khóa I, nhiệm kỳ 2026 - 2031

Tổ đại biểu số... báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và kết quả hoạt động của Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân trong quý... năm..., với những nội dung chính như sau:

I. Tình hình hoạt động và việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ đại biểu: Tổ đại biểu có thể báo cáo về một hoặc một vài hoặc tất cả các mục sau đây tuỳ thuộc vào kết quả hoạt động trong quý của các đại biểu

1. Tham gia hoạt động tại địa phương và giữ mối liên hệ với địa bàn dân cư;
2. Về công tác tiếp xúc cử tri và phản ánh ý kiến, kiến nghị của cử tri;
3. Việc theo dõi, trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri;
4. Công tác tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo của công dân;
5. Hoạt động của đại biểu trong các kỳ họp;
6. Kết quả thực hiện chương trình hành động của đại biểu:

II. Đánh giá chung, thuận lợi, khó khăn (nếu có)

III. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

Lưu ý: Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phường xây dựng báo cáo gửi về Thường trực Hội đồng nhân dân phường (qua Văn phòng HĐND và UBND phường thông qua phần mềm điều hành và quản lý văn bản Thành phố Hồ Chí Minh) định kỳ từ ngày 20 đến ngày 25 của tháng cuối quý để phục vụ tổng hợp chung.

Mẫu 3
Phiếu về nhân sự

3.1. Mẫu phiếu bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm

3.1.1. Mẫu phiếu bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm một hoặc nhiều người cùng một chức danh

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **PHƯỜNG BÌNH PHÚ** **KHÓA I** **Kỳ họp ....** **-------** (đóng dấu treo của HĐND)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**

PHIẾU BẦU/MIỄN NHIỆM/BÃI NHIỆM...[1]

Họ và tên	Tán thành	Không tán thành
1. Ông (Bà)……..	☐	☐
2. Ông (Bà)……..	☐	☐

Ghi chú:

- Đại biểu thể hiện chính kiến bằng cách đánh dấu "X" vào 1 trong 2 ô "Tán thành" hoặc "Không tán thành" đối với mỗi người.

- Không ghi thêm tên của người ngoài danh sách hoặc xóa tên của người trong danh sách.

[1] Ghi chức danh được bầu/miễn nhiệm/bãi nhiệm

3.1.2. Mẫu phiếu bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm nhiều chức danh khác nhau

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **PHƯỜNG BÌNH PHÚ** **KHÓA I** **Kỳ họp ….** **-------** (đóng dấu treo của HĐND)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **——————**

PHIẾU BẦU/MIỄN NHIỆM/BÃI NHIỆM...[1]

Họ và tên	Tán thành	Không tán thành
1. Ông (Bà)…….. *Chức danh cụ thể[2]*	□	□
2. Ông (Bà)…….. *Chức danh cụ thể[2]*	□	□

Ghi chú:

- Đại biểu thể hiện chính kiến bằng cách đánh dấu "X" vào 1 trong 2 ô "Tán thành" hoặc "Không tán thành" đối với mỗi người.

- Không ghi thêm tên của người ngoài danh sách hoặc xóa tên của người trong danh sách.

[1] Ghi chức danh chung. Ví dụ: Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân

[2] Ghi chức danh cụ thể. Ví dụ: Trưởng Ban Kinh tế - Ngân sách; Trưởng Ban Pháp chế, Trưởng Ban Văn hóa - Xã hội,...

3.2. Mẫu phiếu cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân, bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân.

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **PHƯỜNG BÌNH PHÚ** **KHÓA I** **Kỳ họp ....** --- (đóng dấu treo HĐND)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU CHO THÔI LÀM NHIỆM VỤ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN/BÃI NHIỆM ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN KHÓA I, NHIỆM KỲ 2026 - 2031

Họ và tên	Tán thành	Không tán thành
1. Ông (Bà).....	☐	☐
2. Ông (Bà).....	☐	☐

Ghi chú:

- Đại biểu thể hiện chính kiến bằng cách đánh dấu "X" vào 1 trong 2 ô "Tán thành" hoặc "Không tán thành" đối với mỗi người.

- Không ghi thêm tên của người ngoài danh sách hoặc xóa tên của người trong danh sách.

Mẫu 4
Phiếu biểu quyết bằng bỏ phiếu kín về nội dung khác

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **PHƯỜNG BÌNH PHÚ** **KHÓA I** **Kỳ họp ….** **-------** (đóng dấu treo của HĐND)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **————**

PHIẾU BIỂU QUYẾT

Thông qua…….. [1]

Trân trọng đề nghị các vị đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua ……[1]:

- *Tán thành* ☐

- *Không tán thành* ☐

- *Không biểu quyết* ☐

Ghi chú:

Đại biểu thể hiện chính kiến bằng cách đánh dấu "X" vào 1 trong 3 ô "Tán thành"

[1] Ghi nội dung được biểu quyết.

Mẫu 5
Biên bản kiểm phiếu

5.1. Mẫu biên bản kiểm phiếu bầu 01 người

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **PHƯỜNG BÌNH PHÚ** **KHÓA I** **Kỳ họp ....** **BAN KIỂM PHIẾU** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ————

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

Kết quả bầu..... [1]

Hôm nay, ngày.... tháng.... năm..... tại kỳ họp, Hội đồng nhân dân phường Bình Phú, khóa I, Ban kiểm phiếu bao gồm:

1. Ông (Bà)....., đại biểu Hội đồng nhân dân phường Bình Phú, Trưởng Ban;

2. Ông (Bà)....., đại biểu Hội đồng nhân dân phường Bình Phú, Ủy viên;

3.....
.....

Đã tiến hành kiểm phiếu và lập biên bản xác định kết quả bỏ phiếu bầu.....[1] đối với Ông (Bà) .....

Kết quả như sau:

- Tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân:

- Số đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt:

- Số phiếu đã phát ra:

- Số phiếu đã thu về:

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

- Số phiếu tán thành: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân)

- Số phiếu không tán thành: ... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân)

Căn cứ Quy chế làm việc Hội đồng nhân dân phường Bình Phú, Ông (Bà)..... đã được Hội đồng nhân dân bầu giữ chức vụ .....

Biên bản này được lập thành 03 bản vào hồi..... giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm tại...

TM. BAN KIỂM PHIẾU
TRƯỞNG BAN
(ký, ghi rõ họ và tên)

---

[1] Ghi chức danh được bầu (theo phiếu bầu).

5.2. Mẫu biên bản kiểm phiếu bầu 02 người trở lên

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **PHƯỜNG BÌNH PHÚ** **KHÓA I** **Kỳ họp ....** **BAN KIỂM PHIẾU** **——**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **——————**

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

Kết quả bầu..... [1]

Hôm nay, ngày.... tháng.... năm..... tại kỳ họp....., Hội đồng nhân dân phường Bình Phú, khóa I, Ban kiểm phiếu bao gồm:

1. Ông (Bà)....., đại biểu Hội đồng nhân dân phường Bình Phú, Trưởng Ban;

2. Ông (Bà)....., đại biểu Hội đồng nhân dân phường Bình Phú, Ủy viên;

3.....
.....

Đã tiến hành kiểm phiếu và lập biên bản xác định kết quả bỏ phiếu bầu.....[1]

Kết quả như sau:

- Tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân:

- Số đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt:

- Số phiếu đã phát ra:

- Số phiếu đã thu về:

1. Ông (Bà).....

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

- Số phiếu tán thành: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân)

- Số phiếu không tán thành: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân)

2. Ông (Bà).....

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

- Số phiếu tán thành: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân)

- Số phiếu không tán thành: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân)

3. Ông (Bà).....

Căn cứ Quy chế làm việc Hội đồng nhân dân phường Bình Phú, Hội đồng nhân dân phường Bình Phú đã bầu:

1. Ông (Bà)..... giữ chức vụ.....

2. Ông (Bà)..... giữa chức vụ.....

3.....

Biên bản này được lập thành 03 bản vào hồi ..... giờ....phút, ngày..... tháng..... năm .....tại.....

TM. BAN KIỂM PHIẾU
TRƯỞNG BAN
(ký, ghi rõ họ và tên)

5.3. Mẫu biên bản kiểm phiếu miễn nhiệm, bãi nhiệm

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **PHƯỜNG BÌNH PHÚ** **KHÓA I** **Kỳ họp ....** **BAN KIỂM PHIẾU** ---	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

Kết quả miễn nhiệm/bãi nhiệm..... [1]

Hôm nay, ngày... tháng.... năm...., tại kỳ họp....., Hội đồng nhân dân phường Bình Phú, khóa I, Ban kiểm phiếu bao gồm:

1. Ông (Bà)....., đại biểu Hội đồng nhân dân phường Bình Phú, Trưởng Ban;

2. Ông (Bà)....., đại biểu Hội đồng nhân dân phường Bình Phú, Ủy viên;

3.....
.....,

Đã tiến hành kiểm phiếu và lập biên bản xác định kết quả bỏ phiếu miễn nhiệm/bãi nhiệm ..... [1]

Kết quả như sau:

- Tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân:

- Số đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt:

- Số phiếu đã phát ra:

- Số phiếu đã thu về:

1. Ông (Bà).....

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

- Số phiếu tán thành: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân)

- Số phiếu không tán thành: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân).

2. Ông (Bà).....

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

- Số phiếu tán thành: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân)

- Số phiếu không tán thành: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân)

3.Ông(Bà).....
.....

Căn cứ Quy chế làm việc Hội đồng nhân dân phường Bình Phú, Hội đồng nhân dân đã miễn nhiệm/bãi nhiệm:

1. Chức vụ..... đối với Ông (Bà) .....

2. Chức vụ..... đối với Ông (Bà) .....

3.....
.....

Biên bản này được lập thành 03 bản vào hồi.... giờ.... phút, ngày..... tháng..... năm.... tại....

TM. BAN KIỂM PHIẾU
TRƯỞNG BAN
(ký, ghi rõ họ và tên)

---

[1] Ghi chức danh được miễn nhiệm, bị bãi nhiệm (theo phiếu miễn nhiệm, bãi nhiệm).

5.4. Mẫu biên bản kiểm phiếu cho thôi làm nhiệm vụ đối với đại biểu Hội đồng nhân dân, bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **PHƯỜNG BÌNH PHÚ** **KHÓA I** **Kỳ họp ….** **BAN KIỂM PHIẾU** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

Cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân khóa I /
Bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân khóa I

Hôm nay, ngày… tháng.... năm....., tại kỳ họp…., Hội đồng nhân dân phường Bình Phú khóa I, Ban kiểm phiếu bao gồm:

1. Ông (Bà)……, đại biểu Hội đồng nhân dân phường Bình Phú, Trưởng Ban;

2. Ông (Bà)……, đại biểu Hội đồng nhân dân phường Bình Phú, Ủy viên;

3. ……..……..……..……..……..……..……..

Đã tiến hành kiểm phiếu và lập biên bản xác định kết quả bỏ phiếu cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân khóa I/bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân khóa I đối với…… [1]

Kết quả như sau:

- Tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân:

- Số đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt:

- Số phiếu đã phát ra:

- Số phiếu đã thu về:

1. Ông (Bà)……

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

- Số phiếu tán thành: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân)

- Số phiếu không tán thành: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân)

2. Ông (Bà)..... (nếu có)

Căn cứ Quy chế làm việc Hội đồng nhân dân phường Bình Phú, Hội đồng nhân dân khóa I đã cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân khóa I/bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân khóa I đối với:

1. Ông (Bà).....

2. Ông (Bà)..... (nếu có)

Biên bản này được lập thành 03 bản vào hồi..... giờ..... phút, ngày.... tháng..... năm tại...

TM. BAN KIỂM PHIẾU
TRƯỞNG BAN
(ký, ghi rõ họ và tên)

---

[1] Ghi tên đại biểu Hội đồng nhân dân được cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu bị bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân (theo phiếu cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân, bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân).

5.5. Mẫu biên bản kết quả lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm

5.5.1. Mẫu biên bản kết quả lấy phiếu tín nhiệm

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **PHƯỜNG BÌNH PHÚ** **KHÓA I** **Kỳ họp ....** **BAN KIỂM PHIẾU** ---	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ———

BIÊN BẢN KẾT QUẢ LẤY PHIẾU TÍN NHIỆM

Đối với người giữ các chức vụ do Hội đồng nhân dân bầu

Hôm nay, ngày.... tháng.... năm...., tại kỳ họp....., Hội đồng nhân dân phường Bình Phú, khóa I, Ban kiểm phiếu bao gồm:

1. Ông (Bà)....., đại biểu Hội đồng nhân dân phường Bình Phú, Trưởng Ban;

2. Ông (Bà)....., đại biểu Hội đồng nhân dân phường Bình Phú, Ủy viên;

3.....

Đã tiến hành kiểm phiếu và lập biên bản kết quả lấy phiếu tín nhiệm đối với.....

Kết quả như sau:

- Tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân:

- Số đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt:

- Số phiếu đã phát ra:

- Số phiếu đã thu về:

1. Ông (Bà)..... Chức vụ: .....

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

- Số phiếu đánh giá tín nhiệm cao: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân).

- Số phiếu đánh giá tín nhiệm: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân).

- Số phiếu đánh giá tín nhiệm thấp: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân).

2. Ông (Bà)…….…….. Chức vụ: …….……..

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

- Số phiếu đánh giá tín nhiệm cao: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân).

- Số phiếu đánh giá tín nhiệm: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân).

- Số phiếu đánh giá tín nhiệm thấp: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân).

3. Ông (Bà) ……

Biên bản này được lập thành 03 bản vào hồi….. giờ….. phút, ngày….. tháng…..năm…… tại...

TM. BAN KIỂM PHIẾU
TRƯỞNG BAN
(ký, ghi rõ họ và tên)

5.5.2. Mẫu biên bản kết quả bỏ phiếu tín nhiệm

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **PHƯỜNG BÌNH PHÚ** **KHÓA I** **Kỳ họp ….** **BAN KIỂM PHIẾU** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ————

BIÊN BẢN KẾT QUẢ BỎ PHIẾU TÍN NHIỆM

Đối với…… [1]

Hôm nay, ngày…. tháng.... năm…., tại kỳ họp……., Hội đồng nhân dân phường Bình Phú khóa I, Ban kiểm phiếu bao gồm:

1. Ông (Bà)……., đại biểu Hội đồng nhân dân phường Bình Phú, Trưởng Ban;

2. Ông (Bà)……., đại biểu Hội đồng nhân dân phường Bình Phú, Ủy viên;

3……..……..……..
……..……..

Đã tiến hành kiểm phiếu và lập Biên bản kết quả bỏ phiếu tín nhiệm đối với

……..……..……..……..……..……..……..
……..…… [1]

Kết quả như sau:

- Tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân:

- Số đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt:

- Số phiếu đã phát ra:

- Số phiếu đã thu về:

1. Ông (Bà)…… Chức vụ ……

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

- Số phiếu tín nhiệm: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân).

- Số phiếu không tín nhiệm: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân).

2. Ông (Bà)..... (nếu có)

Biên bản này được lập thành 03 bản vào hồi..... giờ..... phút, ngày ..... tháng..... năm.... tại...

TM. BAN KIỂM PHIẾU
TRƯỞNG BAN
(ký, ghi rõ họ và tên)

---

[1] Ghi họ và tên, chức vụ của người được đưa ra bỏ phiếu tín nhiệm.

5.6. Mẫu biên bản kết quả biểu quyết bằng bỏ phiếu kín về nội dung khác

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **PHƯỜNG BÌNH PHÚ** **KHÓA I** **Kỳ họp ....** **BAN KIỂM PHIẾU** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

BIÊN BẢN KẾT QUẢ BIỂU QUYẾT BẰNG BỎ PHIẾU KÍN

Thông qua..... [1]

Hôm nay, ngày.... tháng.... năm..... tại kỳ họp....., Hội đồng nhân dân phường Bình Phú khóa I, Ban kiểm phiếu bao gồm:

1. Ông (Bà)....., đại biểu Hội đồng nhân dân phường Bình Phú, Trưởng Ban;

2. Ông (Bà)....., đại biểu Hội đồng nhân dân phường Bình Phú, Ủy viên;

3.....
.....,

Đã tiến hành kiểm phiếu và lập biên bản xác định kết quả biểu quyết bằng bỏ phiếu kín thông qua..... [1]

Kết quả như sau:

- Tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân:

- Số đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt:

- Số phiếu đã phát ra:

- Số phiếu đã thu về:

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

- Số phiếu tán thành: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân)

- Số phiếu không tán thành: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân)

- Số phiếu không biểu quyết: .... (bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân)

Căn cứ Quy chế làm việc Hội đồng nhân dân phường Bình Phú, Hội đồng nhân dân khóa I đã thông qua....[1]

Biên bản này được lập thành 03 bản vào hồi.... giờ..... phút, ngày.... tháng.... năm..... tại...

TM. BAN KIỂM PHIẾU
TRƯỞNG BAN
(ký, ghi rõ họ và tên)

---

[1] Ghi nội dung biểu quyết như tên phiếu.

Mẫu 6
Biên bản niêm phong phiếu

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **PHƯỜNG BÌNH PHÚ** **KHÓA I** **Kỳ họp ….** **BAN KIỂM PHIẾU** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

BIÊN BẢN NIÊM PHONG

Phiếu……[1]

Hôm nay, ngày…. tháng.... năm….., tại kỳ họp….., Hội đồng nhân dân phường Bình Phú khóa I, Ban Kiểm phiếu bao gồm:

1. Ông (Bà)……., đại biểu Hội đồng nhân dân phường Bình Phú, Trưởng Ban;

2. Ông (Bà)……., đại biểu Hội đồng nhân dân phường Bình Phú, Ủy viên;

3……..……..……..……..……..…
……..……..,

Đã tiến hành niêm phong phiếu
……..……..……..……..……..
……..……..……..……..……..……
……..……..[1]

Tổng số phiếu: ……..

(Bằng chữ:……..……..……..……..……)

Biên bản này được lập thành 03 bản vào hồi…. giờ…. phút, ngày…. tháng…. năm…. tại...

TM. BAN KIỂM PHIẾU
TRƯỞNG BAN
(Ký, ghi rõ họ tên)

---

[1] Ghi rõ nội dung theo tên phiếu.

Mẫu 7
Phiếu bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường Bình Phú

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **PHƯỜNG BÌNH PHÚ** **KHÓA I** **Kỳ họp ….** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **————**

(đóng dấu treo của HĐND)

PHIẾU BẦU
Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường Bình Phú khóa I, nhiệm kỳ 2026 - 2031

STT	Họ và tên	Chức vụ hiện nay	Đồng ý	Không đồng ý
I. CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN				
1	Ông (Bà)…….			
2	Ông (Bà)…….			
II. PHÓ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN				
1	Ông (Bà)…….			
2	Ông (Bà)…….			
III. TRƯỞNG BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN				
1	Ông (Bà)…….			
2	Ông (Bà)…….			

Ghi chú:

- Đại biểu thể hiện chính kiến bằng cách đánh dấu (X) vào 1 trong 2 ô "Đồng ý" hoặc "Không đồng ý" đối với mỗi người.

- Không ghi thêm tên của người ngoài danh sách hoặc xóa tên của người trong danh sách.

Mẫu 8
Biên bản kiểm phiếu bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường Bình Phú

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN **PHƯỜNG BÌNH PHÚ** **KHÓA I** **Kỳ họp ….** **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **————**

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU
Bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân khóa I, nhiệm kỳ 2026 - 2031

Hôm nay, ngày…. tháng.... năm……, tại kỳ họp….., Hội đồng nhân dân phường Bình Phú khóa I, Ban kiểm phiếu bao gồm:

1. Ông (Bà)……., đại biểu Hội đồng nhân dân phường Bình Phú, Trưởng Ban;

2. Ông (Bà)……., đại biểu Hội đồng nhân dân phường Bình Phú, Ủy viên;

3……

Đã tiến hành kiểm phiếu bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường Bình Phú khóa I

1. Kết quả bầu Chủ tịch Hội đồng nhân dân như sau:

- Tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân:....
- Số đại biểu có mặt: ….
- Số phiếu phát ra: ....
- Số phiếu thu về: ....
- Số phiếu hợp lệ: ....
- Số phiếu không hợp lệ: ....
- Số phiếu đồng ý: ...., bằng ...% tổng số đại biểu có mặt, bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân.
- Số phiếu không đồng ý: ..., bằng ...% tổng số đại biểu có mặt, bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân.

2. Kết quả bầu Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân như sau:

- Tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân:....
- Số đại biểu có mặt:
- Số phiếu phát ra: ....
- Số phiếu thu về: ....

- Số phiếu hợp lệ: ....

- Số phiếu không hợp lệ: ....

- Số phiếu đồng ý: ...., bằng ...% tổng số đại biểu có mặt, bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân.

- Số phiếu không đồng ý: …(so với tổng số đại biểu có mặt và so với tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân).

3. Kết quả bầu Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân như sau:

- Tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân:....

- Số đại biểu có mặt: ….

- Số phiếu phát ra: ....

- Số phiếu thu về: ....

- Số phiếu hợp lệ: ....

- Số phiếu không hợp lệ: ....

- Số phiếu đồng ý: ...., bằng ...% tổng số đại biểu có mặt, bằng ...% tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân.

- Số phiếu không đồng ý: ... (so với tổng số đại biểu có mặt và so với tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân).

Biên bản này được lập thành 03 bản vào hồi... giờ... phút ngày... tháng... năm ... tại ...

TM. BAN KIỂM PHIẾU
TRƯỞNG BAN
(Ký, ghi rõ họ, tên)