

Số: 41 /NQ-HĐND

TP. Sơn La, ngày 08 tháng 7 năm 2021

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân
thành phố Sơn La khoá XX, nhiệm kỳ 2021-2026**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ SƠN LA
KHOÁ XX, KỲ HỌP THỨ HAI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015;

Căn cứ Luật Đầu tư công năm 2014;

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ Nghị quyết 629/2019/UBTVQH14 ngày 30/01/2019 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về hướng dẫn một số hoạt động của Hội đồng nhân dân;

Xét Tờ trình số 47/TTr-HĐND ngày 05/7/2021 của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân thành phố khóa XX, nhiệm kỳ 2021-2026; tổng hợp ý kiến thảo luận của đại biểu HĐND thành phố tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân thành phố Sơn La khóa XX, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND, Đại biểu HĐND thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân hữu quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thi hành nghị quyết.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân thành phố khóa XX, nhiệm kỳ 2021-2026, kỳ họp thứ hai thông qua ngày 08 tháng 7 năm 2021 và có hiệu lực kể từ ngày Hội đồng nhân dân thành phố thông qua./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND, UBND tỉnh;
- Thường trực thành ủy;
- TT HĐND, UBND thành phố;
- Đại biểu HĐND thành phố;
- Các phòng, ban, đơn vị thành phố;
- TT HĐND, UBND các xã, phường;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, Hg.



CHỦ TỊCH

Hà Trung Chiến

QUY CHẾ

Hoạt động của Hội đồng nhân dân thành phố Sơn La

khoá XX, nhiệm kỳ 2021-2026

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 41/NQ-HĐND ngày 08 tháng 7 năm 2021
của Hội đồng nhân dân thành phố Sơn La)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, chế độ làm việc, về tổ chức kỳ họp HĐND, phiên họp HĐND, các mối quan hệ công tác và điều kiện đảm bảo hoạt động của Thường trực HĐND, các Ban HĐND, các Tổ đại biểu, các vị đại biểu HĐND thành phố khoá XX, nhiệm kỳ 2021-2026.

2. Thường trực HĐND, các Ban HĐND, các Tổ đại biểu, Đại biểu HĐND, chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng nhân dân

Hội đồng nhân dân thành phố quyết định các vấn đề theo quy định của pháp luật; giám sát việc tuân theo Hiến pháp, pháp luật và việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; làm việc theo chế độ hội nghị và quyết định theo đa số; phát huy trách nhiệm của 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 thành phố.

Chương II

ĐẠI BIỂU VÀ TỔ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 3. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố

1. Tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân thành phố; trường hợp không tham dự được phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố.

2. Đeo phù hiệu đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố khi tham dự kỳ họp, phiên họp và khi thực hiện nhiệm vụ đại biểu Hội đồng nhân dân; trường hợp bị mất hoặc vì lý do khác, đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố có trách nhiệm liên hệ với Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân thành phố để giải quyết.

3. Nghiên cứu dự kiến nội dung, chương trình và tài liệu kỳ họp do Thường trực Hội đồng nhân dân gửi; tham gia ý kiến, kiến nghị các nội dung thuộc trách nhiệm của đại biểu; tham gia ý kiến hoặc đăng ký phát biểu, đăng ký nội dung chất vấn ít nhất 01 lần/01 năm và gửi đến Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân

thành phố để tổng hợp, gửi Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố theo quy định. Thực hiện quy định về sử dụng, bảo quản tài liệu trong kỳ họp; tuyệt đối không được tiết lộ nội dung tài liệu mật, nội dung phiên họp kín của Hội đồng nhân dân thành phố.

4. Tham gia thảo luận và biểu quyết chương trình kỳ họp, phiên họp, các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân; thảo luận ở Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, tại hội trường; có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết những vấn đề thuộc nội dung, chương trình kỳ họp.

5. Tiếp công dân theo quy định của pháp luật về tiếp công dân, kế hoạch tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố.

Khi nhận được khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm nghiên cứu, hướng dẫn công dân gửi khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết. Trong trường hợp cần thiết, đại biểu Hội đồng nhân dân trực tiếp hoặc thông qua Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết; thông báo cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị biết và theo dõi, đôn đốc, giám sát việc giải quyết. Hằng tháng báo cáo kết quả với Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân để tổng hợp, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố.

Trường hợp không thể thực hiện được việc tiếp công dân theo lịch tiếp công dân do có lý do chính đáng thì đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm thông báo với Thường trực Hội đồng nhân dân qua Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân thành phố để xem xét, quyết định, đồng thời dự kiến thời gian thực hiện việc tiếp công dân.

6. Liên hệ chặt chẽ với cử tri ở đơn vị bầu cử bầu ra mình, chịu sự giám sát của cử tri, thu thập và phản ánh trung thực ý kiến, nguyện vọng của cử tri; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cử tri. Thực hiện chế độ tiếp xúc cử tri theo kế hoạch của Thường trực Hội đồng nhân dân và Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, báo cáo với cử tri ở đơn vị bầu ra mình về hoạt động của mình và của Hội đồng nhân dân thành phố. Đại biểu HĐND thành phố thực hiện tiếp xúc cử tri ít nhất 04 lần/01 năm; hình thức tiếp xúc cử tri: lồng ghép tiếp xúc cử tri của đại biểu cấp tỉnh, thành phố, xã, phường; tiếp xúc cử tri bằng hình thức tổ chức hội nghị trực tiếp, có thể áp dụng hình thức trực tuyến hoặc tùy tình hình cụ thể có hình thức tổ chức phù hợp, đảm bảo hiệu quả.

7. Tham gia giám sát, khảo sát theo chương trình, kế hoạch giám sát của Hội đồng nhân dân; chương trình, kế hoạch giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân; các Ban HĐND; tham gia các Đoàn giám sát, khảo sát của các cấp theo phân công của Thường trực HĐND thành phố.

8. Đại biểu Hội đồng nhân dân hoạt động không chuyên trách phải dành ít nhất một phần ba (1/3) thời gian làm việc trong năm để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố; thời gian dành cho việc thực hiện nhiệm vụ đại biểu được tính vào thời gian làm việc của đại biểu ở cơ quan, tổ chức, đơn vị mà đại biểu làm việc và được chế độ, chính sách theo quy định. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi đại biểu làm việc có trách nhiệm

sắp xếp công việc, tạo điều kiện cần thiết cho đại biểu Hội đồng nhân dân làm nhiệm vụ đại biểu.

9. Tích cực tuyên truyền vận động nhân dân thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết, chỉ thị, quy định của cấp ủy, chính quyền các cấp. Tham dự đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ dành riêng cho đại biểu Hội đồng nhân dân theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố.

10. Chủ động xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu hội đồng nhân dân thành phố nếu không còn công tác và không cư trú trên địa bàn thành phố, không còn đủ tiêu chuẩn đại biểu hội đồng nhân dân.

Điều 4. Quyền của đại biểu Hội đồng nhân dân

1. Chất vấn Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân thành phố và yêu cầu những người này trả lời về trách nhiệm của mình đối với vấn đề được chất vấn.

2. Tham gia các đoàn giám sát của cấp có thẩm quyền, của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND và các Tổ đại biểu HĐND thành phố khi được phân công; Giám sát việc thi hành pháp luật tại địa phương; giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công và việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố.

3. Gửi kiến nghị bằng văn bản đến Thường trực HĐND trong đó nêu rõ lý do, nội dung kiến nghị để báo cáo HĐND xem xét, quyết định bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do HĐND bầu, kiến nghị tổ chức kỳ họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất, phiên họp kín của HĐND và kiến nghị những vấn đề khác mà đại biểu thấy cần thiết.

4. Kiến nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân áp dụng biện pháp cần thiết để thực hiện Hiến pháp, pháp luật, bảo vệ quyền và lợi ích của Nhà nước, quyền con người, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân; đồng thời gửi đến Tổ trưởng Tổ đại biểu để biết và Thường trực Hội đồng nhân dân để xem xét, giải quyết.

5. Yêu cầu các cơ quan nhà nước, tổ chức hữu quan thi hành những biện pháp cần thiết để kịp thời chấm dứt hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

6. Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân đó khi đại biểu thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Hội đồng nhân dân.

7. Được hưởng quyền miễn trừ của đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định; được cấp hoạt động phí hàng tháng và được hỗ trợ các điều kiện cần thiết khác cho hoạt động đại biểu theo quy định.

8. Đề nghị thôi làm nhiệm vụ đại biểu vì lý do sức khỏe hoặc vì lý do khác.

9. Được đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố xem xét chuyển sinh hoạt đến Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố nơi đại biểu đến nhận công tác theo phân công, điều động của cấp có thẩm quyền.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân

1. Căn cứ chương trình hoạt động hằng năm của Hội đồng nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân, các tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố xây dựng chương trình hoạt động theo quý, năm.

2. Giám sát việc tuân theo Hiến pháp, luật, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố. Chủ động phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân các xã, phường khi giám sát tại địa phương. Tham gia các đoàn giám sát của Thường trực và các Ban của HĐND thành phố; giám sát thông qua việc xem xét các báo cáo của UBND và các phòng, ban theo lĩnh vực. Hoặc chủ động thực hiện quyền giám sát theo thẩm quyền và báo cáo kết quả giám sát với Thường trực HĐND thành phố; trường hợp Tổ đại biểu HĐND giám sát theo thẩm quyền thì Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND quyết định đối tượng, phạm vi, nội dung, kế hoạch và thành phần tham gia giám sát của Tổ đại biểu HĐND.

3. Chủ động xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tổ chức họp tổ đại biểu để bàn kế hoạch công tác, thảo luận, nghiên cứu tài liệu, đóng góp ý kiến tham gia các nội dung của kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố; các báo cáo thường lệ, chuyên đề, dự thảo nghị quyết và các văn bản liên quan theo hướng dẫn của Thường trực Hội đồng nhân dân; phân công thành viên trong Tổ nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị ý kiến đóng góp tham gia vào các nội dung của kỳ họp và chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố.

Mời Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các cơ quan, ban ngành thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường dự họp Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và tham gia ý kiến về các vấn đề có liên quan.

4. Xây dựng kế hoạch, tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố tiếp xúc cử tri, thu thập và tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp; tổ chức đề đại biểu Hội đồng nhân dân báo cáo với cử tri về kết quả kỳ họp sau kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố.

5. Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố có thể thảo luận, thống nhất nêu câu hỏi về những vấn đề quan tâm và cử đại diện của Tổ phát biểu đề yêu cầu tổ chức, cá nhân có trách nhiệm trả lời, giải trình tại kỳ họp Hội đồng nhân dân hoặc phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố.

6. Cuộc họp Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân phải được ghi thành biên bản; báo cáo kết quả họp tổ được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân.

7. Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân họp để kiểm điểm và xếp loại hoạt động hằng năm của các đại biểu Hội đồng nhân dân và Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân; hoàn thành, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố trước ngày 25/11 của năm, đồng thời gửi cơ quan, tổ chức nơi đại biểu công tác.

8. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ đại biểu HĐND, chữ ký của Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND là cơ sở xác nhận tính pháp lý của văn bản do Tổ đại biểu HĐND ban hành.

Điều 6. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Thư ký Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân

1. Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân xã, phường nơi ứng cử.

Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân có trách nhiệm điều hành công việc của Tổ đại biểu; chủ trì phiên họp của Tổ đại biểu; giữ mối liên hệ thường xuyên với Thường trực Hội đồng nhân dân, Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc thành phố, Văn phòng HĐND – UBND thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, phường nơi đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố ứng cử để tổ chức và bảo đảm các hoạt động của Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân. Phân công đại biểu cư trú trên địa bàn nơi đại biểu ứng cử định kỳ hàng tháng tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của xã, phường; phân công đại biểu đại diện Tổ tham gia đoàn giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố khi giám sát tại xã, phường nơi đại biểu ứng cử. Quản lý, thanh quyết toán kinh phí hoạt động của Tổ theo quy định của pháp luật.

Chậm nhất ngày 15 tháng cuối quý, báo cáo kết quả hoạt động của Tổ đại biểu và đại biểu với Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố để theo dõi, tổng hợp và báo cáo tại kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố.

2. Thư ký Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân giúp việc cho Tổ trưởng, thực hiện những việc được phân công. Tổng hợp xây dựng dự thảo các văn bản của tổ và ghi biên bản các cuộc họp tổ.

Chương III **THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN**

Điều 7. Chuẩn bị, triệu tập kỳ họp Hội đồng nhân dân

1. Xem xét, quyết định các đề nghị xây dựng nghị quyết để trình kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố do Ủy ban nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố trình; báo cáo, đề án do cơ quan hữu quan trình theo quy định.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân thành phố chuẩn bị dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp.

Chậm nhất 45 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ, 30 ngày trước trước ngày khai mạc kỳ họp Chuyên đề, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố chủ trì tổ chức hội nghị trao đổi thống nhất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại diện lãnh đạo các cơ quan liên quan để dự kiến nội dung, chương trình và các vấn đề liên quan đến kỳ họp. Hình thức tổ chức bằng hội nghị trực tiếp hoặc bằng các hình thức khác tùy điều kiện thực tiễn.

Hội đồng nhân dân thành phố chỉ đưa vào chương trình của kỳ họp những vấn đề đã được chuẩn bị chu đáo về nội dung, trình đúng thời hạn, thẩm quyền, quy trình, thủ tục theo quy định của pháp luật; xem xét, phân công cơ quan, tổ chức chuẩn bị các nội dung, dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án và thời hạn trình Hội đồng nhân dân thành phố; phân công các Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra các nội dung, dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án sẽ trình tại kỳ họp.

3. Chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ, 07 ngày đối với kỳ họp Chuyên đề, Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định việc triệu tập kỳ họp và được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân kèm theo dự kiến nội dung, chương trình của kỳ họp; thông báo quyết định triệu tập và dự kiến chương trình kỳ họp trên các phương tiện thông tin ở địa phương chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ và chậm nhất là 03 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp chuyên đề.

4. Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, cơ quan trình dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án phải gửi hồ sơ đến Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra để thẩm tra. Hồ sơ gửi thẩm tra bao gồm: Tờ trình Hội đồng nhân dân về dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án; Báo cáo thẩm định, văn bản tham gia ý kiến và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định đối với dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án do Ủy ban nhân dân trình; ý kiến của Ủy ban nhân dân và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Ủy ban nhân dân đối với dự thảo do Ban của Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố trình; Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý; tài liệu khác (theo yêu cầu của các Ban HĐND).

5. Chỉ đạo Văn phòng HĐND-UBND thành phố gửi các tài liệu liên quan của kỳ họp đến đại biểu Hội đồng nhân dân chậm nhất trước 05 ngày khai mạc kỳ họp HĐND;

6. Chỉ đạo và hướng dẫn các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp HĐND và họp Tổ đại biểu để nghiên cứu và tham gia ý kiến vào các nội dung trong chương trình kỳ họp.

Điều 8. Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân

1. Thường trực Hội đồng nhân dân họp thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật mỗi tháng một lần; khi xét thấy cần thiết, có thể họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố.

2. Chủ tịch Hội đồng nhân dân quyết định thời gian, chương trình, chỉ đạo việc chuẩn bị và chủ tọa phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân; nếu Chủ tịch Hội đồng nhân dân vắng mặt thì Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân được Chủ tịch Hội đồng nhân dân ủy quyền chủ tọa phiên họp.

3. Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phải có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân tham dự. Thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân có trách nhiệm tham gia đầy đủ các phiên họp, nếu vì lý do đặc biệt không thể tham gia thì phải báo cáo Chủ tọa Phiên họp xem xét, quyết định.

Đại diện Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, Tổ trưởng tổ đại biểu HĐND tỉnh tại thành phố được mời tham dự phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố; đại diện Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, đại diện các tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan, tổ chức hữu quan có thể được mời tham dự phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố khi bàn về vấn đề có liên quan.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố xem xét, quyết định các nội dung cần xin ý kiến thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND, trên cơ sở kết quả biểu quyết tại phiên họp Thường trực, đồng thời báo cáo Hội đồng nhân dân tại kỳ họp gần nhất.

5. Ủy ban nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân và các cơ quan, tổ chức hữu quan có trách nhiệm chủ động chuẩn bị các dự án, đề án, báo cáo thuộc nội dung chương trình phiên họp theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân hoặc theo nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố báo cáo 6 tháng và hằng năm về tình hình tổ chức và hoạt động của Hội đồng nhân dân với Hội đồng nhân dân và UBND tỉnh; báo cáo chuyên đề khác theo chương trình kỳ họp được Hội đồng nhân dân thông qua.

7. Tham gia hội nghị trao đổi kinh nghiệm hoạt động của Hội đồng nhân dân. Định kỳ theo chương trình công tác hàng năm chủ trì tổ chức hội nghị trao đổi kinh nghiệm hoạt động với Thường trực Hội đồng nhân dân các xã, phường.

Điều 9. Hoạt động chất vấn; giải trình tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân

1. Tại kỳ họp của Hội đồng nhân dân thành phố.

Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố đề nghị Hội đồng nhân dân quyết định nhóm vấn đề chất vấn và người bị chất vấn trên cơ sở chương trình kỳ họp, ý kiến, kiến nghị của cử tri, vấn đề xã hội quan tâm và phiếu chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố. Trình tự chất vấn tại kỳ họp thực hiện theo quy định của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 87/2015/QH13.

2. Tại các phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố trong thời gian giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân

a) Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định nhóm vấn đề chất vấn, người bị chất vấn, thời gian chất vấn trên cơ sở chương trình phiên họp, ý kiến, kiến nghị của cử tri, vấn đề xã hội quan tâm và phiếu chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân.

b) Căn cứ vào chương trình giám sát, Thường trực Hội đồng nhân dân yêu cầu thành viên Ủy ban nhân dân, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân cùng cấp giải trình và cá nhân có liên quan tham gia giải trình vấn đề mà Thường trực Hội đồng nhân dân quan tâm.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố ban hành quy trình chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân; Quy trình chất vấn, giải trình tại phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố.

Điều 10. Nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố

1. Chủ tịch Hội đồng nhân dân

a) Chủ tịch Hội đồng nhân dân khai mạc và bế mạc kỳ họp, chủ tọa phiên họp Hội đồng nhân dân, bảo đảm thực hiện chương trình kỳ họp và những quy định về kỳ họp Hội đồng nhân dân.

b) Gọi ý các vấn đề cần tập trung thảo luận tại phiên họp, kỳ họp, thảo luận ở Tổ đại biểu; tạo điều kiện để các đại biểu Hội đồng nhân dân phát biểu ý kiến; bảo đảm dân chủ trong quá trình thảo luận, chất vấn và trả lời chất vấn; lấy biểu quyết về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau hoặc lấy ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân về việc ban hành nghị quyết về chất vấn và trả lời chất vấn khi cần thiết.

c) Chỉ đạo việc tổng hợp các ý kiến đại biểu Hội đồng nhân dân, cử tri và chuyển đến các cơ quan, đơn vị hữu quan giải trình những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ khi đại biểu Hội đồng nhân dân và cử tri yêu cầu.

d) Điều hành để Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua các nghị quyết.

đ) Chủ trì họp với các cơ quan liên quan để hoàn chỉnh các nghị quyết sau kỳ họp Hội đồng nhân dân (*nếu xét thấy cần thiết*).

e) Chỉ đạo việc đánh giá, rút kinh nghiệm kỳ họp Hội đồng nhân dân sau mỗi kỳ họp.

f) Chủ tịch Hội đồng nhân dân lãnh đạo hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, thay mặt Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Ủy ban nhân dân thành phố, Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, Tổ đại biểu HĐND tỉnh tại thành phố, các phòng, ban, đơn vị thuộc thành phố, các tổ chức xã hội khác và công dân.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

Trường hợp khuyết Chủ tịch HĐND thì Thường trực HĐND phân công Phó Chủ tịch HĐND thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch HĐND cho đến khi bầu ra Chủ tịch HĐND mới.

Điều 11. Chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động của các Ban của Hội đồng nhân dân

1. Chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động của các Ban của Hội đồng nhân dân trong hoạt động thẩm tra các tờ trình, báo cáo, đề án và dự thảo nghị quyết trình tại kỳ họp của Hội đồng nhân dân.

2. Chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động của các Ban của Hội đồng nhân dân trong hoạt động giám sát, khảo sát việc thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết của Hội đồng nhân dân; xem xét kết quả giám sát, khảo sát của các Ban khi xét thấy cần thiết.

3. Tham dự cuộc họp các Ban của Hội đồng nhân dân hoặc mời các thành viên Ban của Hội đồng nhân dân tham gia hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân.

4. Chỉ đạo, điều hòa, phối hợp các hoạt động khác của các Ban Hội đồng nhân dân.

Điều 12. Giữ mối liên hệ với đại biểu, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân

1. Đôn đốc các Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân hoạt động theo đúng Quy chế này, tạo điều kiện cho đại biểu và Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân hoạt động có

hiệu quả. Hướng dẫn về tiêu chí đánh giá kết quả hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân.

2. Chỉ đạo, đôn đốc việc tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân; theo dõi, tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của cử tri và chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân để chuyển và đôn đốc các cơ quan Nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan nghiên cứu giải quyết và báo cáo kết quả giải quyết trước kỳ họp Hội đồng nhân dân.

3. Tổng hợp, xử lý các kiến nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân theo thẩm quyền và báo cáo Hội đồng nhân dân trong khi xét thấy cần thiết.

4. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chính sách, chế độ đối với đại biểu Hội đồng nhân dân.

5. Tổ chức nghiên cứu, quán triệt Hiến pháp năm 2013, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các văn bản pháp luật, chính sách của Nhà nước; tập huấn kỹ năng hoạt động đại biểu; chuyên môn, nghiệp vụ công tác cho đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố.

6. Tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân theo quy định.

Điều 13. Hoạt động tiếp xúc cử tri

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy định về tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân. Chỉ đạo việc cung cấp thông tin, tài liệu cho hoạt động tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố; thông tin đến cử tri kết quả giải quyết kiến nghị cử tri của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

2. Xây dựng kế hoạch tiếp xúc cử tri của đại biểu HĐND thành phố đảm bảo đại biểu tiếp xúc cử tri ít nhất 04 lần/01 năm; hình thức tiếp xúc cử tri: lồng ghép tiếp xúc cử tri của đại biểu cấp tỉnh, thành phố, xã, phường; tiếp xúc cử tri bằng hình thức tổ chức hội nghị trực tiếp, có thể áp dụng hình thức trực tuyến hoặc tùy tình hình cụ thể có hình thức tổ chức phù hợp, đảm bảo hiệu quả.

3. Phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân để tổ chức cho đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp xúc cử tri trước và sau các kỳ họp giữa năm, cuối năm của HĐND; trình HĐND báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri ở địa phương.

4. Thường trực HĐND thành phố trực tiếp tổ chức giám sát hoặc phân công các Ban HĐND, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân giám sát Ủy ban nhân dân thành phố, các cơ quan chức năng trong việc giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri. Báo cáo kết quả giám sát việc giải quyết kiến nghị của cử tri đã được gửi đến Hội đồng nhân dân tại kỳ họp trước.

Điều 14. Hoạt động tiếp công dân, xem xét, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân

1. Xây dựng các quy định về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; sắp xếp, phân công lịch tiếp công dân của đại biểu Hội đồng nhân dân; bố trí công chức có đủ trình độ, năng lực và am hiểu về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân; tổ chức để đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân thành phố và nơi tiếp công dân tại UBND các xã, phường mà đại biểu ứng cử.

2. Xây dựng kế hoạch, phân công các thành viên của Thường trực Hội đồng nhân dân tiếp công dân định kỳ hàng tháng tại Trụ sở tiếp công dân của thành phố; tiếp nhận, nghiên cứu đơn, thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân, chuyển và đôn đốc các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo luật định.

3. Trong trường hợp cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức Đoàn giám sát, khảo sát hoặc giao cho Ban của Hội đồng nhân dân giám sát, khảo sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố.

4. Chủ trì, phối hợp với UBND thành phố trong việc tiếp công dân; định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi cần thiết nghe Ủy ban nhân dân, cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ở địa phương báo cáo về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố chuyển đến. Khi cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân chủ trì phối hợp với Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố tổ chức hội nghị để xem xét, định hướng giải quyết đối với những vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp, kéo dài của tổ chức, công dân.

Điều 15. Hoạt động giám sát, khảo sát

1. Trên cơ sở đề nghị của các Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp và kiến nghị của cử tri ở địa phương Thường trực Hội đồng nhân dân thảo luận và lập dự kiến chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân để trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp giữa năm của Hội đồng nhân dân.

Căn cứ chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, các tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện chương trình giám sát; báo cáo kết quả thực hiện chương trình giám sát hằng năm với Hội đồng nhân dân tại kỳ họp giữa năm sau của Hội đồng nhân dân; đôn đốc, kiểm tra Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố thực hiện các kiến nghị sau giám sát, khảo sát.

Trong trường hợp cần thiết, Thường trực Hội đồng nhân dân có thể trình ra kỳ họp gần nhất của Hội đồng nhân dân về kết quả thực hiện các kiến nghị sau giám sát của các cơ quan chức năng để Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

2. Đề nghị Hội đồng nhân dân xem xét quyết định của Ủy ban nhân dân cùng cấp, nghị quyết của Hội đồng nhân dân các xã, phường có dấu hiệu trái với Hiến pháp, luật, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố.

3. Đối với hoạt động giám sát chuyên đề của Hội đồng nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố căn cứ chương trình giám sát đã được Hội đồng nhân dân thông qua, đề nghị Hội đồng nhân dân ban hành nghị quyết thành lập Đoàn giám sát chuyên đề và xem xét báo cáo kết quả giám sát trước khi Đoàn giám sát báo cáo Hội đồng nhân dân xem xét tại kỳ họp gần nhất.

4. Phân công các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố khảo sát, giám sát việc tuân theo Hiến pháp, luật, văn bản quy phạm

pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố hoặc về các vấn đề khác theo quy định.

5. Tổ chức Đoàn giám sát theo chương trình giám sát đã được Hội đồng nhân dân thông qua tại kỳ họp Hội đồng nhân dân hoặc khi thấy cần thiết. Việc giám sát của Đoàn giám sát phải bảo đảm không làm ảnh hưởng đến các hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu sự giám sát.

6. Chỉ đạo, tổ chức việc giám sát tại các kỳ họp thông qua xem xét các báo cáo, đề án, tờ trình và hoạt động chất vấn, trả lời chất vấn của đại biểu, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân.

Kiểm tra, đôn đốc hoặc tổ chức giám sát các cơ quan liên quan trả lời các ý kiến chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân được nêu tại kỳ họp trước nhưng chưa được giải trình hoặc đã có lời hứa thực hiện trước Hội đồng nhân dân.

7. Giám sát văn bản quy phạm pháp luật của UBND thành phố và Nghị quyết của HĐND xã, phường.

8. Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức giám sát lại việc thực hiện các kiến nghị sau giám sát khi thấy cần thiết.

Điều 16. Tham gia công tác xây dựng pháp luật

Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án luật, dự án pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, các cơ quan Trung ương, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh và Thường trực HĐND tỉnh.

Điều 17. Phê chuẩn và cho thôi Ủy viên các Ban của Hội đồng nhân dân

Trên cơ sở đăng ký của đại biểu HĐND tỉnh, số lượng Ủy viên mỗi ban, chất lượng của mỗi đại biểu (*chuyên môn, nghiệp vụ, kinh nghiệm, vị trí công tác*) và đề nghị của Trưởng ban của Hội đồng nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố ban hành nghị quyết phê chuẩn danh sách Ủy viên của các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố trong số đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố và việc cho thôi làm Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân thành phố.

Điều 18. Lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm

1. Thường trực Hội đồng nhân dân trình Hội đồng nhân dân quyết định danh sách những người được lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm và thông qua nghị quyết xác nhận kết quả lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy viên Ủy ban nhân dân theo quy định.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân trình Hội đồng nhân dân bỏ phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy viên Ủy ban nhân dân theo quy định.

Điều 19. Trách nhiệm của các thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân

Các Ủy viên 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 nhiệm vụ, quyền hạn

được Thường trực Hội đồng nhân dân phân công; 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.

Chương IV

CÁC BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 20. Các Ban của Hội đồng nhân dân

1. Tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp Hội đồng nhân dân thuộc lĩnh vực được phân công; căn cứ văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, tự mình hoặc theo đề xuất của cơ quan, tổ chức, đại biểu Hội đồng nhân dân, có trách nhiệm đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân để quy định chi tiết vấn đề được giao trong văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định.

2. Thẩm tra tờ trình, dự thảo nghị quyết liên quan đến lĩnh vực của Ban phụ trách theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân; gửi báo cáo thẩm tra đến Thường trực Hội đồng nhân dân để chuyển đến các đại biểu Hội đồng nhân dân chậm nhất 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân đối với báo cáo thẩm tra dự thảo nghị quyết quy phạm pháp luật và chậm nhất là 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp đối với báo cáo thẩm tra về các nội dung khác.

3. Tham gia xây dựng chương trình giám sát của HĐND thành phố; xây dựng kế hoạch giám sát của Ban; tổ chức hoạt động giám sát, khảo sát các nội dung thuộc lĩnh vực; thực hiện theo chương trình hoạt động giám sát đã được Hội đồng nhân dân thành phố thông qua và sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố.

4. Kiến nghị với Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân về những vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách của Ban.

5. Cử thành viên Ban tham gia đoàn công tác, giám sát, khảo sát theo chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân.

Điều 21. Trưởng ban, Phó Trưởng ban và thành viên các Ban của Hội đồng nhân dân

1. Trưởng Ban Hội đồng nhân dân có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Tham gia vào các hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân; thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng nhân dân phân công.

b) Chỉ đạo, điều hành công việc chung của Ban, thay mặt Ban ký các văn bản do Ban phát hành.

c) Chỉ đạo công tác chuyên môn của Ban, chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc và chủ trì cuộc họp của Ban.

d) Giữ mối liên hệ với các thành viên của Ban và thay mặt Ban giữ mối liên hệ với Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban khác của Hội đồng nhân dân, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố.

đ) Thay mặt Ban tham dự các cuộc họp bàn về lĩnh vực hoạt động của Ban do Ủy ban nhân dân, các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố mời.

e) Tổ chức hoạt động giám sát, khảo sát của Ban theo chương trình đã được Hội đồng nhân dân thông qua và theo chỉ đạo của Thường trực Hội đồng nhân dân.

g) Trình bày các báo cáo thẩm tra, báo cáo kết quả hoạt động của Ban tại kỳ họp Hội đồng nhân dân.

h) Đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân phê chuẩn danh sách Ủy viên của các Ban của Hội đồng nhân dân trong số đại biểu Hội đồng nhân dân và việc cho thôi làm Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân.

i) Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với các thành viên Ban của Hội đồng nhân dân.

2. Phó Trưởng ban Hội đồng nhân dân giúp Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ của Ban; khi Trưởng ban vắng mặt được Trưởng ban uỷ quyền điều hành các hoạt động của Ban; ký các văn bản của Ban và tổ chức các hoạt động của Ban khi được Trưởng ban phân công.

3. Ủy viên các Ban của Hội đồng nhân dân có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban, thực hiện các nhiệm vụ được phân công trong các hoạt động của Ban, nếu vì lý do vắng mặt phải báo cáo và được Trưởng ban đồng ý. Ủy viên hoạt động kiêm nhiệm của các Ban phải dành thời gian thỏa đáng cho hoạt động của Ban.

Điều 22. Chế độ làm việc

1. Căn cứ quy chế này, các Ban của Hội đồng nhân dân xây dựng quy chế hoạt động, phân công nhiệm vụ riêng của từng thành viên Ban phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Căn cứ chương trình hoạt động, chương trình giám sát hằng năm của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình công tác quý, sáu tháng và hàng năm của mình.

3. Các Ban của Hội đồng nhân dân họp ít nhất mỗi quý một lần; lãnh đạo Ban họp một tháng một lần và họp đột xuất khi cần thiết để kiểm điểm việc thực hiện chương trình công tác của Ban và bàn công tác quý, tháng tiếp theo; họp để thẩm tra các nội dung theo phân công của Thường trực HĐND và họp đột xuất khi cần thiết.

4. Định kỳ sáu tháng, một năm, báo cáo kết quả hoạt động của Ban với Thường trực Hội đồng nhân dân tại phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân trước khi báo cáo tại kỳ họp giữa năm và kỳ họp cuối năm Hội đồng nhân dân.

5. Các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố được sử dụng con dấu của Hội đồng nhân dân thành phố khoá XX, nhiệm kỳ 2021-2026.

Chương V TỔ CHỨC KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN

Điều 23. Chuẩn bị kỳ họp

1. Tại kỳ họp cuối năm trước Thường trực HĐND xây dựng kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ trong năm để quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của HĐND. Trong kế hoạch cần nêu rõ số lượng các kỳ họp thường lệ, dự kiến thời gian tổ chức, số lượng các kỳ họp thường lệ (ít nhất là 02

kỳ họp hoặc nhiều hơn căn cứ vào tình hình, nhiệm vụ, yêu cầu thực tế của tỉnh), nội dung của từng kỳ họp và các vấn đề khác có liên quan. HĐND thành phố chỉ thực hiện chất vấn tại kỳ họp thường lệ giữa năm và cuối năm của HĐND.

Trong quá trình thực hiện, theo kiến nghị của Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan, tổ chức hữu quan, Thường trực HĐND có thể đề nghị HĐND quyết định điều chỉnh kế hoạch để bổ sung các kỳ họp và nội dung các kỳ họp thường lệ trong năm.

Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐND có tính cấp bách, cần quyết định ngay, phát sinh trong thời gian giữa 02 kỳ họp thường lệ của HĐND thì Thường trực HĐND tự mình hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu HĐND quyết định triệu tập kỳ họp Chuyên đề của HĐND để xem xét, quyết định.

3. HĐND thành phố khóa XX, nhiệm kỳ 2021-2026 tăng thời lượng họp của Phiên trù bị để xem xét, thông qua chương trình kỳ họp, đề nghị làm rõ những nội dung liên quan mà cử tri quan tâm và tiến hành một số nội dung khác do HĐND thành phố quyết định theo đề nghị của Thường trực HĐND thành phố.

4. Chủ tịch HĐND thành phố chủ tọa phiên họp của HĐND và có thể phân công Phó chủ tịch HĐND giúp điều hành các nội dung, các phiên họp của HĐND thành phố.

5. HĐND thành phố thực hiện tăng cường ứng dụng Công nghệ thông tin và cải cách hành chính trong việc tổ chức các kỳ họp, đảm bảo khoa học, đúng Luật; kỳ họp có thể tổ chức bằng hình thức trực tiếp hoặc họp trực tuyến tùy điều kiện thực tế của địa phương, do Chủ tọa kỳ họp quyết định.

6. Thường trực HĐND quyết định triệu tập kỳ họp thường lệ chậm nhất là 20 ngày, kỳ họp bất thường chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp; nội dung quyết định triệu tập kỳ họp phải ghi rõ thời gian, địa điểm, nội dung trọng tâm của kỳ họp; Quyết định triệu tập kỳ họp được gửi kèm theo dự kiến chương trình kỳ họp đến đại biểu HĐND.

Điều 24. Chất vấn tại kỳ họp

1. Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố ghi vấn đề chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu chất vấn và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố.

Trong thời gian Hội đồng nhân dân họp, đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố ghi vấn đề chất vấn, người bị chất vấn vào phiếu chất vấn và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố (qua bộ phận thư ký kỳ họp) chậm nhất là 01 ngày trước phiên họp chất vấn.

2. Căn cứ vào chương trình kỳ họp, ý kiến, kiến nghị của cử tri, vấn đề xã hội quan tâm và phiếu chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố đề nghị Hội đồng nhân dân thành phố quyết định nhóm vấn đề chất vấn và người bị chất vấn. Mỗi đại biểu HĐND thành phố được quyền chất vấn một hoặc nhiều lần về một hoặc nhiều vấn đề.

3. Mỗi lần chất vấn, đại biểu HĐND nêu chất vấn không quá 05 phút; người bị chất vấn trả lời chất vấn của một đại biểu không quá 10 phút; trường hợp cần thiết chủ tọa quyết định việc kéo dài thời gian trả lời chất vấn.

Chủ tọa có quyền nhắc trong trường hợp đại biểu HĐND nêu chất vấn không đúng nội dung phiên chất vấn hoặc thời gian quy định, người bị chất vấn trả lời không đúng trọng tâm chất vấn của đại biểu HĐND hoặc quá thời gian quy định.

4. Trình tự chất vấn tại kỳ họp thực hiện theo quy định tại Điều 60 Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND số 87/2015/QH13 và nội quy kỳ họp HĐND thành phố.

5. Căn cứ nhóm vấn đề chất vấn, kết quả chất vấn tại kỳ họp, Thường trực HĐND đề nghị HĐND ban hành Nghị quyết về chất vấn; nội dung Nghị quyết theo quy định tại Khoản 5, Điều 15 của Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND số 87/2015/QH13.

Điều 25. Thảo luận tại kỳ họp

1. Khi được Chủ tọa kỳ họp mời phát biểu thảo luận, đại biểu phát biểu thảo luận tối đa không quá 05 phút; không phát biểu về 01 vấn đề quá 2 lần. Trường hợp cần phát biểu thêm do Chủ tọa quyết định.

2. Những ý kiến phát biểu, thảo luận của đại biểu HĐND thành phố phải được ghi đầy đủ vào biên bản kỳ họp.

Điều 26. Thư ký kỳ họp

1. Văn phòng HĐND - UBND thành phố chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác thư ký phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân thành phố.

2. Các nội dung thực hiện

a) Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp;

b) Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp;

c) Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu của đại biểu tại cuộc họp Tổ đại biểu và phiên họp toàn thể;

d) Tham mưu cho Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện các quy trình, thủ tục tại kỳ họp; Giúp Chủ tọa kỳ họp cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp.

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

Điều 27. Thông qua Nghị quyết tại kỳ họp

1. Nghị quyết kỳ họp HĐND thành phố phải được quá nửa tổng số đại biểu HĐND thành phố biểu quyết tán thành, trừ trường hợp bãi nhiệm đại biểu HĐND thành phố phải được ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu biểu quyết tán thành.

2. Nghị quyết kỳ họp HĐND thành phố phải do Chủ tịch HĐND hoặc phó Chủ tịch HĐND ký chứng thực.

Điều 28. Biên bản kỳ họp

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố và các phiên họp tại kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố phải được ghi biên bản.

2. Biên bản kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố gồm biên bản phiên họp trừ bị, biên bản các phiên họp tại kỳ họp.

3. Biên bản phải phản ánh đầy đủ ý kiến phát biểu, kết quả biểu quyết của Hội đồng nhân dân thành phố tại phiên họp, ý kiến bằng văn bản của đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố. Biên bản kỳ họp do Chủ tọa kỳ họp và 01 Thư ký kỳ họp ký tên xác thực.

Điều 29. Tài liệu phục vụ kỳ họp

1. Tài liệu được lưu hành tại kỳ họp do Chủ tịch Hội đồng nhân dân thành phố quyết định trên cơ sở đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố.

2. Tài liệu phục vụ kỳ họp do Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố chuẩn bị theo phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố phải được gửi đến Văn phòng HĐND - UBND thành phố chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

Văn phòng HĐND - UBND thành phố tổng hợp, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố và gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố chậm nhất là 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố chịu trách nhiệm kiểm soát, ký nháy ở góc bên trái của dự thảo Nghị quyết, đề án do Thường trực HĐND thành phố trình ký tại kỳ họp, lãnh đạo các Ban HĐND thành phố chịu trách nhiệm kiểm soát, ký nháy ở góc bên trái của dự thảo Nghị quyết, đề án đã được thông qua tại phiên thẩm tra của Ban để trình tại kỳ họp.

4. Đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố và các đại biểu mời dự kỳ họp có trách nhiệm thực hiện những quy định về việc sử dụng, bảo quản tài liệu trong kỳ họp, nộp lại tài liệu mật và các văn bản quy định phải nộp lại cho bộ phận tiếp nhận văn bản của Văn phòng HĐND - UBND thành phố vào phiên họp cuối cùng của kỳ họp; không được tiết lộ nội dung tài liệu mật.

5. Căn cứ quy định của pháp luật hoặc theo chỉ đạo của Chủ tọa kỳ họp, đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, Văn phòng HĐND - UBND thành phố ban hành danh mục tài liệu cần thu hồi tại kỳ họp.

6. Nghị quyết, văn bản, các tài liệu khác của mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 30. Thông tin về kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố

1. Chánh Văn phòng HĐND - UBND thành phố có trách nhiệm cung cấp thông tin về chương trình, nội dung của kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố, hoạt động của Hội đồng nhân dân thành phố tại kỳ họp. Có trách nhiệm giữ mối liên hệ và chịu trách nhiệm về hoạt động của đại diện cơ quan báo chí, thông tấn tại khu vực diễn ra kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố.

2. Việc phát thanh và truyền hình trực tiếp do Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố xem xét, quyết định trên cơ sở dự kiến chương trình kỳ họp (*trừ phiên chất vấn theo quyết định của HĐND thành phố quy định tại điều 24 quy chế này*) và được ghi trong chương trình kỳ họp của Hội đồng nhân dân thành phố.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố quyết định thông tin, tài liệu kỳ họp được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử thành phố.

4. Đại diện cơ quan báo chí, thông tấn được tạo điều kiện thuận lợi để tham dự, đưa tin về các phiên họp công khai tại kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố và bảo đảm việc đưa tin chính xác, khách quan theo quy định của pháp luật về báo chí.

Chương VI

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 31. Mối quan hệ với các cơ quan của Trung ương, của tỉnh

1. Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối quan hệ công tác với Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, các Ban HĐND tỉnh.
2. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân phối hợp và tạo điều kiện cho Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực HĐND, các Ban HĐND tỉnh, Tổ đại biểu HĐND tỉnh khi về làm việc tại thành phố.

Điều 32. Mối quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và Tổ đại biểu HĐND tỉnh tại thành phố

1. Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân giữ mối quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân thành phố, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, Tổ đại biểu HĐND tỉnh tại thành phố trong chuẩn bị và tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân, tiếp xúc cử tri, tiếp công dân, giám sát, khảo sát, phối hợp giải quyết công việc giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân theo Quy chế phối hợp giữa Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố.
2. Đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân cần giải quyết giữa hai kỳ họp của Hội đồng nhân dân thành phố thì Thường trực Hội đồng nhân dân phối hợp với Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định và báo cáo Hội đồng nhân dân tại kỳ họp gần nhất.
3. Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố xây dựng Quy chế trong thực hiện nhiệm vụ theo thẩm quyền phù hợp với các quy định của pháp luật và tình hình thực tế của thành phố.

Điều 33. Các mối quan hệ khác

1. Thường trực Hội đồng nhân dân phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, các tổ chức thành viên của Mặt trận theo dõi, đánh giá, phân loại hoạt động của đại biểu, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và giúp đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ.
2. Các Tổ đại biểu phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân và các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố và xã, phường nơi đại biểu Hội đồng nhân dân ứng cử để tổ chức các cuộc họp Tổ đại biểu, tổ chức các hoạt động tiếp xúc cử tri, tiếp công dân và thực hiện các nhiệm vụ của đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật và theo Quy chế này.

Chương VII

ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM

Điều 34. Kinh phí bảo đảm cho hoạt động của Hội đồng nhân dân

Kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân được bảo đảm từ nguồn ngân sách của thành phố do Hội đồng nhân dân thành phố quyết định theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố.

Thành viên của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân được bố trí các điều kiện bảo đảm cho hoạt động theo các quy định hiện hành.

Điều 35. Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân thành phố

1. Văn phòng HĐND-UBND thành phố là cơ quan tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, có nhiệm vụ tham mưu và tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban, đại biểu và Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân.

2. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác thư ký phục vụ kỳ họp của Hội đồng nhân dân thành phố: Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp; ghi biên bản phiên họp, kỳ họp; tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu của đại biểu tại cuộc họp Tổ đại biểu và phiên họp toàn thể; tham mưu cho Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện các quy trình, thủ tục tại kỳ họp; giúp Chủ tọa kỳ họp cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp.

3. Hằng năm, lập dự trù kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân để trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định; đồng thời có trách nhiệm tổ chức thực hiện và quản lý tiết kiệm, có hiệu quả nguồn kinh phí, bảo đảm các điều kiện khác phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Trách nhiệm thực hiện

Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân, các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có nội dung cần thay đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, Thường trực Hội đồng nhân dân trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định./.

CHỦ TỊCH



Hà Trung Chiến