

Số:174/NQ-TTHĐND

Móng Cái, ngày 20 tháng 10 năm 2023

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân
thành phố Móng Cái khóa XXI, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ MÓNG CÁI
KHÓA XXI, NHIỆM KỲ 2021 - 2026**

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 Nghị quyết số 753/2005/NQ-UBTVQH11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khoá 11 về ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân; Nghị quyết số 1206/2016/NQ-UBTVQH13 ngày 13/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khoá 13 Quy định về chế độ, chính sách và các điều kiện bảo đảm hoạt động đối với đại biểu Hội đồng nhân dân; Nghị quyết số 629/2019/NQ-UBTVQH14 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khoá 14 ngày 30/01/2019 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khoá 14 Hướng dẫn một số hoạt động của Hội đồng nhân dân;

Căn cứ Nghị quyết số 61/NQ-HĐND ngày 23/7/2021 về ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân thành phố Móng Cái khóa XXI, nhiệm kỳ 2021-2026;


Căn cứ Quy chế số 19-QC/TU ngày 19/9/2023 của Thành uỷ Móng Cái về Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố khoá XXIV, nhiệm kỳ 2020-2025;

Xét đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố; ý kiến thảo luận, biểu quyết thống nhất tại Phiên họp thường kỳ Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố tháng 10 năm 2023.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố Móng Cái khóa XXI, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực từ ngày ký ban hành. Nghị quyết này thay thế Nghị quyết số 129/NQ-HĐND ngày 28/10/2022 của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố Móng Cái.

Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố, các Ban, các Tổ và đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành./. 

Nơi nhận:

- TT. HĐND tỉnh Quảng Ninh (B/c);
- Thường trực Thành ủy (B/c);
- TT. HĐND Thành phố, UBND Thành phố;
- Đại biểu HĐND Thành phố khóa XXI;
- UBMTTQ và các tổ chức CT-XH Thành phố;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- TT.HĐND, UBND các xã, phường;
- VP HĐND-UBND Thành phố;
- Lưu VT.

**TM. TT HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Đô

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ MÓNG CÁI

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



QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố Móng Cái
khóa XXI, nhiệm kỳ 2021 - 2026
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 174/NQ-HĐND ngày 20/10/2023
của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố Móng Cái)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Thường trực Hội đồng nhân dân (HĐND) Thành phố là Cơ quan Thường trực của HĐND Thành phố gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND Thành phố và các Ủy viên là Trưởng các Ban của HĐND Thành phố.

2. Thường trực HĐND Thành phố thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của 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 và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, nguyên tắc, chế độ làm việc, chế độ phát ngôn của Thường trực HĐND Thành phố, các thành viên của Thường trực HĐND Thành phố nhiệm kỳ 2021-2026 và mối quan hệ công tác của Thường trực HĐND Thành phố với các cơ quan, đơn vị có liên quan.

2. Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, các Tổ đại biểu HĐND, đại biểu HĐND Thành phố, Văn phòng HĐND và UBND Thành phố (sau đây viết tắt là Văn phòng) và các cơ quan hữu quan chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

1. Thường trực HĐND Thành phố thực hiện nhiệm vụ quyền hạn được quy định theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các nhiệm vụ, quyền hạn được HĐND Thành phố ủy quyền.

2. Hoạt động của Thường trực HĐND Thành phố tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; chấp hành nghiêm túc các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, lãnh đạo, chỉ đạo của cơ quan Trung ương, của Tỉnh, Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy. Thường trực HĐND Thành phố làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ tập thể và quyết định theo đa số; công khai, minh bạch bảo đảm phát huy hiệu quả vai trò lãnh đạo của tập thể Thường trực HĐND Thành phố. Thường trực HĐND phân công nhiệm vụ, điều hòa hoạt động của các thành viên đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ trách

nhiệm, rõ thời gian, rõ tiến độ.

3. Chủ tịch HĐND Thành phố lãnh đạo toàn diện hoạt động của Thường trực HĐND Thành phố. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Thường trực HĐND Thành phố (sau đây viết tắt là Chủ tịch, Phó Chủ tịch), các Ủy viên chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực HĐND Thành phố về nhiệm vụ, quyền hạn được Thường trực HĐND Thành phố phân công và chịu trách nhiệm tập thể trước cơ quan cấp trên có thẩm quyền, Thành ủy và HĐND Thành phố.

4. Các thành viên Thường trực HĐND phải nghiêm túc thực hiện sự phân công; giải quyết công việc đảm bảo yêu cầu về chất lượng, tiến độ; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế làm việc. Phát huy đoàn kết nội bộ; giữ gìn bí mật theo quy định nhà nước, thực hiện nghiêm túc chỉ đạo, kết luận của Thường trực HĐND Thành phố, không ngừng tự hoàn thiện để góp phần xây dựng tập thể Thường trực HĐND Thành phố thống nhất, đoàn kết, vững mạnh và hiệu quả.

Thành viên Thường trực HĐND trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác, đi công tác, học tập dài hạn phải bàn giao công việc (*bao gồm cơ sở vật chất và cơ sở dữ liệu công tác*) theo quy định chung; bảo đảm hiệu quả công tác phối hợp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

CỦA THƯỜNG TRỰC HĐND THÀNH PHỐ

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trong công tác chuẩn bị tổ chức các kỳ họp HĐND Thành phố

a) Chủ trì họp thống nhất với Chủ tịch UBND Thành phố, Chủ tịch Ủy ban MTTQ Thành phố, Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân Thành phố, các Ban của HĐND và các cơ quan có liên quan về nội dung, chương trình kỳ họp. Đối với các kỳ họp thường lệ, chậm nhất 40 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp; đối với các kỳ họp chuyên đề, chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

Chuẩn bị nội dung báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy cho chủ trương thống nhất về nội dung, chương trình các kỳ họp theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố để tham mưu cho HĐND Thành phố tổ chức kỳ họp.

b) Quyết định triệu tập kỳ họp HĐND, công bố dự kiến chương trình, nội dung kỳ họp; đôn đốc các cơ quan, tổ chức hữu quan gửi tài liệu kỳ họp đúng thời hạn do pháp luật quy định.

c) Chủ trì, phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Thành phố tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri để báo cáo tại kỳ họp.

d) Phân công các Ban HĐND Thành phố thẩm tra các nội dung trình kỳ họp đảm bảo trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Thường trực HĐND Thành phố và Thành ủy Móng Cái.

d) Chỉ đạo định hướng công tác thông tin tuyên truyền; phân công cán bộ lãnh đạo phát ngôn báo chí theo quy định; ứng dụng công nghệ trong hoạt động.

2. Trong công tác tổ chức kỳ họp

a) Điều hành phiên họp theo chương trình đã được HĐND Thành phố thông qua; đề nghị HĐND Thành phố điều chỉnh chương trình khi cần thiết.

b) Dự kiến các vấn đề đưa ra thảo luận; bảo đảm thảo luận dân chủ, tạo điều kiện để các đại biểu đóng góp ý kiến; chỉ đạo công tác tổng hợp thảo luận trung thực, khách quan tại phiên họp của HĐND hoặc cuộc họp Tổ đại biểu HĐND Thành phố; chỉ đạo tiếp thu ý kiến thảo luận và chỉnh lý dự thảo nghị quyết.

c) Thống nhất lựa chọn nội dung chất vấn trực tiếp và cho trả lời bằng văn bản để báo cáo HĐND Thành phố quyết định.

d) Điều hành để HĐND Thành phố biểu quyết thông qua các nghị quyết theo quy định của pháp luật.

3. Công tác sau kỳ họp

a) Chỉ đạo thông tin sâu rộng về kết quả, nội dung kỳ họp.

b) Chỉ đạo việc tiếp thu, hoàn thiện các Nghị quyết được thông qua tại kỳ họp để ký chứng thực ban hành.

c) Thực hiện đăng tải tuyên truyền Nghị quyết trên các phương tiện thông tin đại chúng và cổng thông tin điện tử Thành phố.

4. Giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật tại địa phương

a) Thống nhất nội dung trình HĐND Thành phố xem xét quyết định Chương trình giám sát hàng năm của HĐND Thành phố theo quy định.

b) Thống nhất nội dung giám sát hàng năm của Thường trực và các Ban HĐND Thành phố báo cáo Thành ủy xem xét, quyết định theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố về Chương trình kiểm tra, giám sát, thanh tra Thành phố.

c) Chỉ đạo, phân công, điều hòa hoạt động giám sát của Thường trực và các Ban HĐND Thành phố đảm bảo đúng trình tự, thủ tục, nội dung theo quy định của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015, bao gồm:

- Xem xét quyết định của UBND Thành phố và nghị quyết của HĐND cấp dưới trực tiếp có dấu hiệu trái với Hiến pháp, luật, văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của HĐND Thành phố.

- Xem xét việc trả lời chất vấn của những người bị chất vấn tại kỳ họp.

- Giám sát chuyên đề.

- Tổ chức hoạt động giải trình.

- Giám sát việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

- Giám sát việc giải quyết kiến nghị của cử tri.

d) Cho ý kiến về kết quả giám sát của Thường trực và các Ban HĐND Thành phố trước khi phát hành hoặc trình HĐND Thành phố.

Chỉ đạo chuẩn bị nội dung báo cáo Thành ủy, Ban Thường vụ và Thường

trực Thành ủy cho ý kiến về kết quả giám sát đối với những nội dung có tính chất phức tạp nhằm thống nhất trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành chung của Thành phố.

5. Trong công tác dân nguyện

a) Về tiếp công dân, xử lý khiếu nại tố cáo:

- Thống nhất phân công thành viên của Thường trực HĐND Thành phố tham dự Hội đồng tiếp công dân Thành phố.

- Ban hành Quy chế của Thường trực HĐND Thành phố về tiếp công dân và theo dõi, đôn đốc hoạt động tiếp công dân của đại biểu HĐND Thành phố.

- Xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo chức năng, thẩm quyền; tăng cường đôn đốc, giám sát việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định.

b) Về giám sát, đôn đốc giải quyết kiến nghị của cử tri

- Phân công các Ban HĐND Thành phố, các tổ đại biểu HĐND Thành phố theo dõi, giám sát và thẩm tra việc giải quyết kiến nghị cử tri của UBND Thành phố và các cơ quan chức năng theo quy định của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015.

- Tổ chức các hội nghị giải trình, giám sát việc giải quyết các kiến nghị của cử tri định kỳ 02 lần/năm trước các kỳ họp thường lệ hàng năm của HĐND Thành phố.

6. Trong công tác tổ chức, cán bộ

a) Thống nhất dự kiến và điều chỉnh cơ cấu, thành phần, số lượng đại biểu HĐND Thành phố để chuẩn bị tổ chức bầu cử nhiệm kỳ sau.

b) Thống nhất nội dung, quy trình lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm, miễn nhiệm, bầu cử bổ sung các chức danh do HĐND Thành phố bầu; bãi nhiệm, cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu HĐND Thành phố theo quy định của pháp luật và công tác cán bộ của Đảng.

c) Xây dựng, điều chỉnh Quy chế làm việc của Thường trực HĐND Thành phố; thống nhất, quyết định ban hành Quy chế làm việc của các Ban HĐND Thành phố, Quy chế hoạt động của Tổ đại biểu HĐND Thành phố; Quy chế thi đua, khen thưởng đối với đại biểu HĐND Thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiều thành tích đóng góp cho hoạt động của HĐND Thành phố.

d) Thực hiện các nội dung về công tác tổ chức, cán bộ thuộc thẩm quyền theo Quy chế phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử của Thành ủy.

đ) Quyết định số lượng tổ đại biểu HĐND Thành phố; chỉ định Tổ trưởng, Tổ phó của Tổ đại biểu HĐND Thành phố và việc chuyên sinh hoạt Tổ đại biểu; Tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động của đại biểu HĐND Thành phố và cho các tổ chức, cá nhân tham mưu, giúp việc HĐND Thành phố; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chính sách, chế độ đối với đại biểu HĐND Thành phố theo quy định.

e) Cho ý kiến về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm điều chuyển, sắp xếp, bố trí

nhân sự giữa các bộ phận chuyên môn của Văn phòng liên quan đến công tác HĐND trước khi Chánh Văn phòng HĐND và UBND Thành phố quyết định.

7. Thường trực HĐND phân công, điều hòa hoạt động của các Ban HĐND Thành phố theo quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu công tác chung của Thành phố.

8. Giữ mối liên hệ với đại biểu HĐND, Tổ đại biểu HĐND Thành phố:

- Đôn đốc các Tổ đại biểu HĐND Thành phố phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban MTTQ cấp xã để tổ chức cho đại biểu HĐND Thành phố tiếp xúc cử tri, thu thập ý kiến, nguyện vọng của cử tri; theo dõi, tổng hợp, giám sát việc giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri của các cơ quan, tổ chức hữu quan.

- Tổ chức đề đại biểu HĐND Thành phố nghiên cứu, quán triệt các quy định của pháp luật về cơ cấu tổ chức và hoạt động của HĐND Thành phố, các văn bản quy phạm pháp luật khác, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước.

9. Giữ mối liên hệ công tác với Hội đồng nhân dân Tỉnh, Ủy ban nhân dân Tỉnh và các sở, ban, ngành thuộc Tỉnh. Thực hiện chế độ báo cáo với Hội đồng nhân dân Tỉnh, Ủy ban nhân dân Tỉnh, Thành ủy theo quy định.

10. Giữ mối liên hệ với UBND Thành phố, Ủy ban MTTQ Thành phố và tổ chức chính trị - xã hội, các ban xây dựng Đảng của Thành ủy và các cơ quan ngành dọc Tỉnh trên địa bàn để triển khai hiệu quả các hoạt động của HĐND Thành phố, Thường trực HĐND Thành phố theo quy định của pháp luật.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH VÀ CÁC ỦY VIÊN CỦA THƯỜNG TRỰC HĐND THÀNH PHỐ

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch HĐND Thành phố

1. Chủ tịch HĐND Thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn tại Khoản 1, Điều 105 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

2. Chịu trách nhiệm trước Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy về toàn bộ hoạt động của HĐND Thành phố và hệ thống Hội đồng nhân dân các xã, phường theo quy định của pháp luật; thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố Móng Cái.

3. Phụ trách chung về tổ chức, hoạt động của HĐND Thành phố và trực tiếp chỉ đạo, phụ trách các lĩnh vực công tác:

- Chỉ đạo, điều hành hoạt động chung của Thường trực HĐND Thành phố; quyết định những công việc thuộc thẩm quyền được phân công và chịu trách nhiệm về quyết định của mình, đồng thời cùng tập thể Thường trực HĐND Thành phố chịu trách nhiệm tập thể về mọi mặt hoạt động của Thường trực HĐND Thành phố trước HĐND Thành phố và cơ quan có thẩm quyền cấp trên. Phối hợp với đồng chí Phó Bí thư Thành ủy - Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành

phổ và cùng với các đồng chí trong tập thể Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố chỉ đạo xây dựng bộ máy chính quyền địa phương trong sạch, vững mạnh, tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

- Có trách nhiệm chỉ đạo cụ thể hoá, tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, quyết định của cấp uỷ và của cơ quan nhà nước cấp trên liên quan đến hoạt động của Hội đồng nhân dân Thành phố; việc lấy phiếu tín nhiệm và bỏ phiếu tín nhiệm đối với các chức danh do Hội đồng nhân dân Thành phố bầu theo quy định. Chỉ đạo xây dựng chương trình hoạt động, chương trình giám sát hàng năm, chương trình các kỳ họp của Hội đồng nhân dân Thành phố. Những quyết định quan trọng của Hội đồng nhân dân Thành phố về kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh và những vấn đề quan trọng khác của địa phương... cần xin ý kiến cấp uỷ trước khi trình Hội đồng nhân dân Thành phố quyết định.

- Chỉ đạo giải quyết các vấn đề lớn trong lĩnh vực kinh tế và ngân sách phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND Thành phố giữa hai kỳ họp thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND và Thường trực HĐND Thành phố, gồm: bổ sung ngân sách ngoài dự toán; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương. Đề xuất cấp có thẩm quyền ban hành mới, thay đổi, bổ sung các chế độ, chính sách trên các lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, các lĩnh vực nội chính, pháp chế trên cơ sở đảm bảo nguyên tắc chế độ tập thể của Thường trực HĐND Thành phố.

- Công tác tổ chức các kỳ họp HĐND Thành phố và ký các Nghị quyết của HĐND Thành phố theo luật định; Chủ tọa các cuộc họp đề dự kiến nội dung và chương trình làm việc của kỳ họp; Chủ tọa và điều hành các kỳ họp HĐND Thành phố, rút kinh nghiệm việc chuẩn bị, tổ chức kỳ họp; Chủ tọa và kết luận các cuộc họp chuyên đề khác của Thường trực HĐND Thành phố.

- Chỉ đạo công tác tổ chức cán bộ, đối ngoại thuộc thẩm quyền của HĐND Thành phố, Thường trực HĐND Thành phố. Phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND các xã, phường; Ký phát hành các loại văn bản: Nghị quyết, Biên bản kỳ họp của HĐND Thành phố; Ký các văn bản về tổ chức nhân sự liên quan thẩm quyền của HĐND và Thường trực HĐND Thành phố.

- Tham gia tiếp công dân theo quy định tại Khoản 2, Điều 107 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

- Thay mặt Thường trực HĐND Thành phố giữ mối liên hệ với Thành uỷ, UBND và Ủy ban MTTQ Thành phố, với các cơ quan nhà nước, các tổ chức xã hội và công dân. Chủ trì các cuộc họp giao ban giữa Thường trực HĐND Thành phố với Trưởng, Phó các Ban của HĐND Thành phố. Báo cáo kết quả hoạt động của HĐND Thành phố với Thường trực Tỉnh uỷ, HĐND Tỉnh, UBND Tỉnh, Thành uỷ, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân Tỉnh ứng cử tại thành phố Móng Cái.

- Định kỳ báo cáo tình hình với Thường trực Thành uỷ về hoạt động của Hội đồng nhân dân Thành phố; chủ động đề xuất những vấn đề thuộc trách nhiệm và phạm vi công tác của Hội đồng nhân dân Thành phố cần báo cáo, xin ý kiến tập thể Thường trực Thành uỷ hoặc Ban Thường vụ Thành uỷ; phối hợp

chặt chẽ với đồng chí Phó Bí thư Thành uỷ - Chủ tịch Uỷ ban nhân dân Thành phố trong xử lý công việc để bảo đảm thống nhất trong lãnh đạo, điều hành giữa Thành uỷ, Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân Thành phố.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Thường trực HĐND Thành phố

1. Trực tiếp giải quyết công việc thường xuyên, hằng ngày của Thường trực HĐND Thành phố; thay mặt Chủ tịch HĐND Thành phố giải quyết các công việc của Chủ tịch khi Chủ tịch HĐND Thành phố đi vắng và ủy quyền. Trực tiếp phụ trách chỉ đạo các lĩnh vực công tác.

2. Chỉ đạo, theo dõi các công việc thuộc thẩm quyền của HĐND, Thường trực HĐND Thành phố theo luật định; Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch thì có trách nhiệm xem xét nội dung trước khi báo cáo Chủ tịch.

3. Trực tiếp phụ trách chỉ đạo các lĩnh vực công tác:

- Chỉ đạo việc tham mưu và tham gia đề xuất đưa vào chương trình ban hành Nghị quyết của HĐND Thành phố các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công; chỉ đạo, đôn đốc công tác chuẩn bị và tham gia vào việc: Dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp HĐND, rút kinh nghiệm việc chuẩn bị, tổ chức kỳ họp; tham gia nội dung dự thảo các Báo cáo, Tờ trình, Nghị quyết trước khi trình HĐND Thành phố tại các kỳ họp; duyệt hoàn chỉnh lần cuối tất cả các Nghị quyết đã được HĐND Thành phố thông qua để trình Chủ tịch HĐND Thành phố ký ban hành.

- Theo dõi tình hình thực hiện các Nghị quyết, đề xuất Chương trình giám sát của HĐND Thành phố, Thường trực HĐND Thành phố và tham gia chủ trì các cuộc khảo sát, giám sát thực hiện Nghị quyết HĐND Thành phố; theo dõi tình hình thực hiện kết luận giám sát, tình hình thực thi pháp luật của Nhà nước trên địa bàn thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của các Ban HĐND Thành phố và Văn phòng; theo dõi tình hình chấp hành pháp luật và Nghị quyết HĐND Tỉnh, HĐND Thành phố trên địa bàn. Giữ mối quan hệ công tác với Thường trực UBND, Ủy ban MTTQ Thành phố, các đoàn thể, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố; với Thường trực HĐND các huyện, thị xã, thành phố trong Tỉnh và Thường trực HĐND các xã, phường trên địa bàn. Chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung họp định kỳ của Thường trực HĐND Thành phố, họp giao ban giữa Thường trực HĐND Thành phố với Thường trực UBND, Ủy ban MTTQ Thành phố, Thường trực HĐND các xã, phường và các cơ quan liên quan.

- Tham gia chủ tọa, điều hành các kỳ họp của HĐND Thành phố, các cuộc họp định kỳ, đột xuất, cuộc họp chuyên đề khác của Thường trực HĐND Thành phố theo quy định; dự các cuộc họp của các Ban HĐND và các hoạt động khác theo sự phân công của Chủ tịch HĐND Thành phố.

- Chỉ đạo chuẩn bị nội dung chương trình công tác; các báo cáo hoạt động hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm của Thường trực HĐND Thành phố; ký các báo cáo, văn bản của Thường trực HĐND Thành phố khi được Chủ tịch

HĐND Thành phố ủy quyền; Ký các văn bản của Thường trực HĐND Thành phố thuộc lĩnh vực phụ trách gửi các ban, ngành, địa phương trong Thành phố và lĩnh vực khác. Được Chủ tịch HĐND Thành phố ủy quyền thực hiện thẩm quyền cho phép sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước của Hội đồng nhân dân Thành phố.

- Chỉ đạo công tác xây dựng kế hoạch và tổ chức tiếp xúc cử tri cho đại biểu HĐND Tỉnh, đại biểu HĐND Thành phố theo định kỳ và đột xuất; Trực tiếp chỉ đạo đổi mới công tác tiếp xúc cử tri của đại biểu HĐND Thành phố; công tác giám sát giải quyết kiến nghị cử tri, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; công tác thông tin - tuyên truyền của HĐND Thành phố.

- Tham gia dự tiếp công dân và theo dõi việc tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định và theo sự thống nhất phân công của Thường trực HĐND Thành phố (*có quy chế riêng*). Trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc công tác xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân gửi đến Thường trực HĐND Thành phố.

- Giúp Chủ tịch HĐND Thành phố chỉ đạo công tác tổ chức, cán bộ thuộc thẩm quyền; ký các văn bản, báo cáo của HĐND và Thường trực HĐND Thành phố gửi Ban Thường vụ Thành ủy và các cơ quan liên quan khi được Chủ tịch HĐND ủy quyền.

- Chỉ đạo, theo dõi tình hình, kết quả hoạt động của các Tổ đại biểu HĐND Thành phố và công tác thi đua khen thưởng; công tác bồi dưỡng, cung cấp thông tin, nâng cao năng lực hoạt động của đại biểu HĐND các cấp.

- Trực tiếp lãnh đạo công tác Văn phòng, đảm bảo các điều kiện cho hoạt động thường xuyên của Thường trực và các Ban, Tổ đại biểu. Trực tiếp chỉ đạo việc sử dụng nguồn kinh phí không tự chủ của HĐND Thành phố đảm bảo quy định.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Kinh tế - Xã hội

1. Chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện có hiệu quả lĩnh vực phụ trách của Ban được quy định tại khoản 6, khoản 8, Điều 108 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

2. Chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ, quyền hạn của Ban thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định tại Điều 109 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

3. Có trách nhiệm tham mưu, đề xuất việc thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND Thành phố khi được phân công đối với các lĩnh vực Ban phụ trách. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Thường trực HĐND Thành phố giao; được ký một số văn bản của Thường trực HĐND Thành phố khi được ủy quyền.

4. Trực tiếp theo dõi tình hình chấp hành pháp luật và nghị quyết của HĐND Tỉnh, HĐND Thành phố theo lĩnh vực phụ trách.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Pháp chế

1. Chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện có hiệu quả lĩnh vực phụ trách của Ban được quy định tại khoản 1, Điều 108 Luật Tổ chức chính quyền địa phương

năm 2015.

2. Chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định tại Điều 109 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

3. Có trách nhiệm tham mưu, đề xuất việc thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND Thành phố khi được phân công đối với các lĩnh vực Ban phụ trách. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Thường trực HĐND Thành phố giao; được ký một số văn bản của Thường trực HĐND Thành phố khi được ủy quyền.

4. Trực tiếp theo dõi tình hình chấp hành pháp luật và nghị quyết của HĐND Tỉnh, HĐND Thành phố theo lĩnh vực phụ trách.

Điều 9. Phạm vi, thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch HĐND Thành phố ký: các Nghị quyết, Quyết định của HĐND, Thường trực HĐND Thành phố; các văn bản có tính chất quan trọng của Thường trực HĐND Thành phố; phê chuẩn kết quả bầu cử chức vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND các xã, phường và các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch HĐND Thành phố thay mặt Thường trực HĐND ký các văn bản, báo cáo chung định kỳ, đột xuất; ký kết luận của phiên họp và ký các văn bản khác theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch HĐND Thành phố.

3. Những vấn đề quan trọng phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch trước khi ký văn bản:

a) Những vấn đề thuộc chủ trương, biện pháp quan trọng trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Những nội dung báo cáo các cơ quan Tỉnh; báo cáo Thường trực, Ban Thường vụ Thành ủy.

4. Trưởng các Ban HĐND Thành phố thay mặt Thường trực HĐND ký các báo cáo và các văn bản khi được Chủ tịch phân công, ủy quyền.

5. Lãnh đạo Văn phòng ký thừa lệnh Thường trực HĐND, Chủ tịch HĐND và các văn bản khi được phân công hoặc ủy quyền.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA THƯỜNG TRỰC HĐND THÀNH PHỐ

Điều 10. Chế độ làm việc của Thường trực HĐND Thành phố

1. Thường trực HĐND làm việc theo chế độ hội nghị và quyết định theo đa số.

2. Phiên họp của Thường trực HĐND Thành phố thảo luận và quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của Pháp luật (Điều 106 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015).

2.1. Thường trực HĐND Thành phố họp thường kỳ mỗi tháng một lần (vào cuối tháng) và phải có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Thường trực

HĐND Thành phố tham dự. Căn cứ tình hình thực tiễn, Thường trực HĐND Thành phố có thể họp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND Thành phố.

Trường hợp Thường trực HĐND không tổ chức được phiên họp, Thường trực HĐND Thành phố phân công Ban HĐND Thành phố hoặc Văn phòng chuẩn bị nội dung, tài liệu, tờ trình, dự thảo kết luận, gửi các thành viên Thường trực HĐND để xin biểu quyết bằng văn bản. Chậm nhất trong 03 ngày làm việc tính từ ngày nhận tờ trình và tài liệu, các thành viên Thường trực HĐND phải có ý kiến biểu quyết bằng văn bản (*trường hợp đặc biệt, đối với những nội dung quan trọng, gấp cần xử lý, giải quyết ngay thì thời hạn cho ý kiến biểu quyết là 01 ngày làm việc*). Sau thời hạn nêu trên mà thành viên Thường trực HĐND không có ý kiến thì coi như biểu quyết đồng ý và chịu trách nhiệm cá nhân trước Thường trực HĐND và trước pháp luật về nội dung lấy ý kiến biểu quyết. Kết quả biểu quyết bằng văn bản có giá trị như kết quả biểu quyết tại phiên họp của Thường trực HĐND.

2.2. Chủ tịch HĐND Thành phố quyết định thời gian, chương trình, chỉ đạo chuẩn bị nội dung và chủ tọa phiên họp Thường trực HĐND Thành phố; nếu Chủ tịch HĐND Thành phố vắng mặt thì Phó Chủ tịch HĐND Thành phố được Chủ tịch HĐND Thành phố ủy quyền chủ tọa phiên họp.

Văn phòng chuẩn bị dự kiến nội dung, chương trình phiên họp và bố trí Thư ký phiên họp của Thường trực HĐND Thành phố; có trách nhiệm ghi biên bản diễn biến phiên họp hoặc tổng hợp các phiếu biểu quyết, lưu giữ; phối hợp bộ phận được giao chủ trì hoàn thiện các kết luận, quyết định để trình ký. Đối với những công việc liên quan chuẩn bị cho các phiên họp thường kỳ của Thường trực HĐND giữa hai kỳ họp HĐND phải được thực hiện xong trước ngày tổ chức phiên họp là 02 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt, đột xuất thì thời gian chuẩn bị là 01 ngày làm việc. Bộ phận được giao thực hiện nhiệm vụ chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND Thành phố.

2.3. Tại phiên họp, Thường trực HĐND Thành phố đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng; quyết định kế hoạch công tác tháng sau; thảo luận, quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật. Các quyết định phải được quá nửa số thành viên Thường trực HĐND Thành phố nhất trí thông qua (*riêng công tác tổ chức, cán bộ phải thực hiện bỏ phiếu kín theo quy định*). Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo phần biểu quyết có ý kiến của Chủ tịch HĐND Thành phố.

2.4. Tùy tính chất nội dung phiên họp, Thường trực HĐND Thành phố ban hành nghị quyết, kết luận hoặc các văn bản hành chính khác về nội dung phiên họp để thông báo kịp thời đến thành viên Thường trực HĐND, các Ban HĐND, UBND, Văn phòng, Ban Thường trực UBMTTQ Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2.5. Trong các phiên họp thường kỳ hoặc đột xuất, Thường trực HĐND

Thành phố có thể yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân giải trình các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND Thành phố theo Điều 72 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND hoặc trả lời chất vấn theo Điều 69 Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân. Việc chuẩn bị các dự án, đề án, báo cáo thuộc nội dung chương trình phiên họp thực hiện theo quy định tại khoản 7, Điều 106 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

2.6. Thành viên Thường trực HĐND Thành phố có trách nhiệm tham gia đầy đủ các phiên họp, nếu vì lý do đặc biệt không tham gia thì phải báo cáo Chủ tịch HĐND Thành phố xem xét, quyết định.

2.7. Đại diện Thường trực UBND, Ủy ban MTTQ Thành phố được mời tham dự phiên họp Thường trực HĐND Thành phố.

Đại diện Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân Thành phố, Chi cục Thi hành án dân sự, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố; đại diện các đoàn thể chính trị - xã hội, các cơ quan, tổ chức hữu quan được mời tham dự phiên họp Thường trực HĐND Thành phố khi bàn về vấn đề có liên quan.

Điều 11. Mối quan hệ làm việc giữa Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Thường trực HĐND Thành phố

1. Quan hệ công tác giữa Chủ tịch với Phó Chủ tịch HĐND Thành phố

a) Chủ tịch phân công Phó Chủ tịch phụ trách theo lĩnh vực và điều hòa hoạt động của các Ban HĐND Thành phố; trong quá trình thực hiện, do yêu cầu nhiệm vụ, Chủ tịch có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch thực hiện, phụ trách và xử lý một số công việc cụ thể.

b) Phó Chủ tịch HĐND Thành phố chịu trách nhiệm toàn diện trước Chủ tịch HĐND Thành phố về nội dung được phân công, phụ trách, định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Chủ tịch HĐND Thành phố về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công, những khó khăn vướng mắc phải có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc phải có ý kiến thống nhất của Thường trực HĐND theo quy định của pháp luật.

c) Phó Chủ tịch chủ động giải quyết về công việc đã được phân công.

d) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch trực tiếp xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch. Căn cứ tình hình thực tế, để đảm bảo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chung của Thường trực HĐND, Chủ tịch sẽ xem xét, điều chỉnh việc phân công công tác giữa Chủ tịch và Phó Chủ tịch.

e) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Chủ tịch, Phó Chủ tịch duy trì chế độ báo cáo, hội ý để trao đổi tình hình và thống nhất xử lý những vấn đề đột xuất, có tính nhạy cảm và phức tạp nhằm đảm bảo hiệu quả và thống nhất xuyên suốt trong chỉ đạo và xử lý. Đối với những vấn đề, công việc Chủ tịch phân công Phó Chủ tịch thực hiện, nếu trong quá trình triển khai có vướng mắc, khó khăn hoặc không thực hiện được thì phải báo cáo kịp thời Chủ tịch để chỉ đạo.

2. Quan hệ công tác giữa Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Thường trực HĐND thành phố

a) Chủ tịch thay mặt Thường trực HĐND phân công công tác của Phó Chủ tịch và Ủy viên Thường trực HĐND Thành phố.

b) Phó Chủ tịch thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo, điều hòa hoạt động của các Ủy viên Thường trực HĐND Thành phố.

c) Các Ủy viên Thường trực có trách nhiệm tổ chức để các Ban HĐND Thành phố thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

Điều 12. Mối quan hệ làm việc giữa Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND với các Ban HĐND, Văn phòng

1. Quan hệ công tác giữa Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND Thành phố với các Ban HĐND Thành phố

a) Các Ban HĐND trong phạm vi lĩnh vực phụ trách có trách nhiệm tham gia chuẩn bị nội dung kỳ họp của HĐND; tổ chức thẩm tra dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án do HĐND hoặc Thường trực HĐND phân công; tổ chức giám sát hoạt động của UBND, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố và chính quyền các cấp thuộc Thành phố; giám sát văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức khảo sát; báo cáo kết quả hoạt động giám sát với HĐND, Thường trực HĐND Thành phố theo đúng quy định.

Ngoài trách nhiệm nêu trên, các Ban HĐND Thành phố chịu trách nhiệm khi thực hiện nhiệm vụ theo pháp luật quy định và được HĐND, Thường trực HĐND Thành phố phân công.

b) Chủ tịch, Phó Chủ tịch chỉ đạo, phân công hoặc giao nhiệm vụ cho các Ban HĐND thông qua Trưởng các Ban HĐND.

c) Trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch phân công công việc liên quan đến lĩnh vực, nội dung của 2 Ban HĐND phụ trách thì Trưởng ban chủ trì chủ động phối hợp và cùng chịu trách nhiệm tập thể trước Thường trực HĐND Thành phố; nếu giữa Trưởng các Ban HĐND có ý kiến khác nhau thì Trưởng ban chủ trì vẫn giải quyết công việc và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định.

d) Trong quá trình thực hiện công tác, do yêu cầu của nhiệm vụ Chủ tịch có thể ủy quyền cho một Trưởng Ban HĐND thực hiện, phụ trách và xử lý một số công việc cụ thể.

e) Trưởng các Ban HĐND báo cáo với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công theo tiến độ:

- Báo cáo kết quả thẩm tra phục vụ kỳ họp HĐND trước 7 ngày khai mạc kỳ họp (trường hợp đặc biệt là 3 ngày).

- Báo cáo kết quả giám sát sau 7 ngày kể từ sau khi tổ chức cuộc họp Ban kết luận đợt giám sát.

- Báo cáo khác theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

2. Quan hệ công tác giữa Chủ tịch, Phó Chủ tịch với Văn phòng HĐND và UBND Thành phố

a) Văn phòng HĐND và UBND Thành phố là cơ quan tham mưu, giúp việc, phục vụ Thường trực HĐND, chịu sự chỉ đạo của Thường trực HĐND; thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Nghị quyết của HĐND Thành phố; thực hiện các nhiệm vụ khác do pháp luật quy định và Thường trực HĐND giao.

b) Chủ tịch, Phó Chủ tịch chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho Văn phòng thông qua Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được phân công phụ trách.

c) Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong công tác theo dõi, chỉ đạo, điều hành chung và truyền đạt hoặc ký thông báo kết luận của Thường trực; ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch theo yêu cầu.

d) Định kỳ hoặc đột xuất, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách báo cáo với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, những khó khăn vướng mắc phải có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc phải có ý kiến thống nhất của Thường trực HĐND theo quy định của pháp luật.

f) Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND Thành phố kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ của Chánh văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách.

3. Quan hệ công tác giữa Trưởng các Ban HĐND Thành phố với Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn HĐND và UBND Thành phố phụ trách

a) Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phối hợp với Trưởng các Ban để tham mưu cho Thường trực HĐND điều hòa hoạt động của các Ban HĐND Thành phố; chỉ đạo Văn phòng tham mưu phục vụ các Ban trong hoạt động thẩm tra dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án và các văn bản do UBND Thành phố trình giữa hai kỳ họp HĐND theo sự phân công của Thường trực HĐND; tham mưu, xây dựng, phục vụ hoạt động giám sát, khảo sát, triển khai chương trình công tác, chuẩn bị nội dung các kỳ họp HĐND Thành phố.

b) Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phối hợp Trưởng các Ban HĐND giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan Trung ương, UBND và các cơ quan chuyên môn của UBND, Ủy ban MTTQ Việt Nam Thành phố, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức khác liên quan.

c) Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phối hợp với Trưởng các Ban tổ chức các cuộc họp giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND Thành phố; phục vụ các Ban HĐND trong hoạt động đối ngoại.

d) Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng đảm bảo cơ sở vật chất, kinh phí; hướng dẫn các Ban lập dự toán ngân sách hàng năm phục vụ hoạt động của các Ban HĐND theo đúng chế độ chính sách quy định hiện hành.

e) Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phối hợp với Trưởng các Ban chịu trách nhiệm hoàn thiện và trình ký Nghị quyết, các văn bản quy phạm pháp luật và các quyết định của Thường trực HĐND Thành phố. Trong đó Trưởng Ban phụ trách lĩnh vực hoặc được Thường trực phân công chủ trì chịu trách nhiệm về nội dung văn bản (ký nháy vào sau chữ cuối cùng của phần nội dung), Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm về thể thức và phát hành văn bản (ký nháy vào sau chữ cuối cùng phần nơi nhân).

f) Trưởng các Ban HĐND phối hợp cùng Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng trong quản lý, chỉ đạo chuyên viên giúp việc chuyên môn cho các Ban.

g) Trưởng các Ban HĐND phối hợp Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng tổng hợp thông tin về lĩnh vực và tình hình hoạt động của các Ban HĐND báo cáo Thường trực HĐND Thành phố; Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND và các Ban để kịp thời đưa lên trang thông tin điện tử của HĐND Thành phố, chậm nhất sau 3 ngày các Nghị quyết HĐND, các quyết định, kết luận của Thường trực HĐND, các báo cáo, kết luận của các Ban.

Điều 13. Chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Chủ tịch HĐND Thành phố là người phát ngôn của HĐND Thành phố, Thường trực HĐND Thành phố; chỉ đạo trao đổi và cung cấp thông tin cho báo chí theo thẩm quyền hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch HĐND Thành phố, các Ủy viên Thường trực - Trưởng các ban HĐND Thành phố phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí về một số vấn đề cụ thể và có thời hạn nhất định. Người được ủy quyền phát ngôn và cung cấp thông tin không được ủy quyền tiếp cho người khác.

2. Chịu trách nhiệm về việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch HĐND Thành phố về nội dung phát ngôn và thông tin cung cấp cho báo chí.

3. Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban của HĐND Thành phố có trách nhiệm chuẩn bị, tổng hợp các thông tin phục vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí về những vấn đề cụ thể được giao.

4. Người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn từ chối, không phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong các trường hợp sau:

a) Những vấn đề thuộc bí mật nhà nước; những vấn đề bí mật thuộc nguyên tắc và quy định của Đảng; những vấn đề không thuộc quyền hạn phát ngôn.

b) Các vụ việc đang được thanh tra, điều tra, chưa xét xử hoặc đang trong quá trình giải quyết, chưa có kết luận chính thức của người có thẩm quyền mà theo quy định của pháp luật không được cung cấp thông tin cho báo chí.

c) Những văn bản chính sách, đề án đang trong quá trình soạn thảo mà theo quy định của pháp luật chưa được cấp có thẩm quyền cho phép phổ biến.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA THƯỜNG TRỰC HĐND THÀNH PHỐ

Điều 14. Mối quan hệ với các cơ quan của Tỉnh, Thành ủy và với Đảng ủy cơ quan chính quyền Thành phố.

1. Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố, các Ban Hội đồng nhân dân Thành phố phối hợp chặt chẽ với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Tỉnh, các cơ quan của Tỉnh, các Sở, ban, ngành Tỉnh khi về làm việc ở địa phương. Thường trực HĐND Thành phố có trách nhiệm báo cáo hàng quý, sáu tháng và cả năm về tình hình tổ chức và kết quả hoạt động với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Tỉnh theo quy định.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Thành ủy về các hoạt động của Hội đồng nhân dân Thành phố. Thực hiện chế độ báo cáo với Thường trực Thành ủy, Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Thành ủy về những định hướng, chủ trương quan trọng trong chương trình hoạt động, chương trình các kỳ họp và những quyết định quan trọng của Hội đồng nhân dân Thành phố về kinh tế - xã hội, tài chính, ngân sách, đầu tư xây dựng cơ bản, quốc phòng - an ninh, những vấn đề quan trọng khác ở địa phương trước khi trình Hội đồng nhân dân Thành phố quyết định, cụ thể:

2.1. Trình Thành ủy: (1) Ban hành nghị quyết chuyên đề lãnh đạo hoạt động của Hội đồng nhân dân; (2) Quyết định giới thiệu nhân sự ra ứng cử hoặc cho thôi giữ chức vụ Chủ tịch Hội đồng nhân dân; tham gia ý kiến về nhân sự Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân trước khi Ban Thường vụ quyết định giới thiệu để Hội đồng nhân dân Thành phố bầu; (3) Cho ý kiến về chủ trương, định hướng lớn đối với những vấn đề đặc biệt quan trọng trước khi Hội đồng nhân dân Thành phố thảo luận và quyết định.

2.2. Trình Ban Thường vụ Thành ủy: (1) Cho ý kiến về công tác bầu cử Hội đồng nhân dân, xây dựng, kiện toàn tổ chức Hội đồng nhân dân; xác định chủ trương, phương hướng, tiêu chuẩn, cơ cấu nhân sự trong việc chuẩn bị và tiến hành bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố và Hội đồng nhân dân các xã, phường; (2) Cho ý kiến về những định hướng, chủ trương quan trọng trong chương trình hoạt động, chương trình các kỳ họp và những quyết định quan trọng của Hội đồng nhân dân về kinh tế - xã hội, tài chính, ngân sách, đầu tư xây dựng cơ bản, quốc phòng - an ninh; những vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách và đời sống Nhân dân ở địa phương; những vấn đề về tổ chức hành chính trước khi trình Hội đồng nhân dân quyết định; (3) Cho ý kiến để Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân Thành phố triển khai nhiệm vụ giám sát theo chuyên đề (nếu thấy cần thiết); kết quả kiểm điểm, đánh giá hàng năm đối với tập thể Thường trực và cá nhân thành viên Thường trực Hội đồng nhân dân theo phân cấp quản lý cán bộ.

2.3. Báo cáo Ban Thường vụ các nghị quyết kỳ họp thường kỳ và hàng năm của Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố; kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chủ trương, nghị quyết của cấp trên, của Thành ủy đối với Thường trực Hội đồng nhân dân.

Điều 15. Mọi quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân Thành phố, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Tòa án nhân dân thành phố, Viện Kiểm sát nhân dân, Chi cục Thi hành án dân sự Thành phố

1. Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố, các Ban của Hội đồng nhân dân Thành phố giữ mối quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân Thành phố, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Chi cục Thi hành án dân sự Thành phố trong chuẩn bị và tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân Thành phố, phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố, tiếp công dân, giám sát, khảo sát, phối hợp giải quyết công việc giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân Thành phố.

2. Ủy ban nhân dân Thành phố, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Chi cục Thi hành án dân sự Thành phố có trách nhiệm báo cáo trước Hội đồng nhân dân Thành phố theo quy định.

Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố, các Ban của Hội đồng nhân dân Thành phố, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố; kết quả thực hiện kết luận của Chủ tọa kỳ họp Hội đồng nhân dân Thành phố tại phiên chất vấn, trả lời chất vấn và giải trình **chậm nhất 20 ngày** trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ.

3. Thường trực Hội đồng nhân dân các xã, phường báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố kết quả hoạt động hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cả năm.

Các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố kết quả hoạt động khi được yêu cầu.

4. Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Chi cục Thi hành án dân sự Thành phố, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các xã, phường báo cáo các Ban của Hội đồng nhân dân Thành phố những nội dung liên quan đến lĩnh vực Ban phụ trách khi được Ban của Hội đồng nhân dân Thành phố yêu cầu.

Điều 16. Mọi quan hệ công tác với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Thành phố

1. Quan hệ giữa Hội đồng nhân dân Thành phố với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Thành phố, các tổ chức thành viên của Mặt trận Thành phố là quan hệ phối hợp, tạo điều kiện để cùng thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật. Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Thành phố, các tổ chức thành viên của Mặt trận Thành phố ban hành Quy chế phối hợp công tác.

2. Mỗi năm hai lần vào giữa năm và cuối năm, Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố thông báo bằng văn bản về tình hình tổ chức hoạt động và nêu những kiến nghị của Hội đồng nhân dân Thành phố với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Thành phố.

3. Đại diện Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Thành phố được mời dự kỳ họp thường lệ của Hội đồng nhân dân Thành phố để thông báo về hoạt động của Mặt trận tham gia xây dựng chính quyền, về những ý kiến, kiến nghị của Mặt trận đối với Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố; Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố được mời dự cuộc họp của Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Thành phố.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Thành phố xây dựng kế hoạch, tổ chức hội nghị tiếp xúc cử tri của đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố. Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Thành phố chủ trì hội nghị tiếp xúc cử tri, phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri; theo dõi hoạt động của đại biểu và giúp đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố làm nhiệm vụ đại biểu; giám sát tiêu chuẩn đại biểu và việc thực hiện nhiệm vụ của đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố.

5. Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố, Ban của Hội đồng nhân dân Thành phố mời đại diện Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Thành phố, các tổ chức thành viên của Mặt trận tham gia các hoạt động giám sát, kiểm tra của Hội đồng nhân dân Thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố, các Ban của Hội đồng nhân dân Thành phố (*khi xét thấy cần thiết*); trong việc tổ chức lấy ý kiến nhân dân về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề quan trọng của Thành phố.

Chương V

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Điều 17. Xây dựng chương trình, kế hoạch và báo cáo của Thường trực HĐND Thành phố

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Thường trực HĐND Thành phố (quý, 6 tháng, cả năm).

a) Căn cứ Nghị quyết về kế hoạch tổ chức kỳ họp thường lệ trong năm và Nghị quyết chương trình giám sát của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND Thành phố, Văn phòng tham mưu để Thường trực HĐND xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Thường trực HĐND và các Ban HĐND Thành phố.

- Kế hoạch công tác năm của Thường trực HĐND bao gồm kế hoạch xây dựng Nghị quyết; kế hoạch giám sát của Thường trực HĐND và kế hoạch tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác do HĐND ủy quyền. Kế hoạch chi tiết theo tháng, quý, 6 tháng và cả năm.

- Kế hoạch công tác năm của các Ban HĐND Thành phố bao gồm kế hoạch thẩm tra các báo cáo, đề án và dự thảo Nghị quyết; kế hoạch giám sát; khảo sát và một số công việc do Thường trực phân công.

b) Trên cơ sở dự kiến đề xuất kế hoạch của các Ban HĐND, các hoạt động của Thường trực HĐND, Văn phòng tổng hợp, tham mưu xây dựng kế hoạch công tác năm của Thường trực HĐND trình Thường trực HĐND thông qua kế hoạch theo thời gian và phân công rõ trách nhiệm người lãnh đạo, bộ phận chủ trì và bộ phận phối hợp tham gia.

Căn cứ kế hoạch được Thường trực HĐND thông qua, các Ban HĐND điều chỉnh và hoàn thiện kế hoạch năm của Ban.

c) Thời gian thực hiện:

- Đối với các nội dung quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này thực hiện xong trước ngày **10/12** hàng năm.

- Đối với các nội dung quy định tại điểm b, khoản 1 Điều này thực hiện xong trước ngày **20/12** hàng năm.

Thường trực HĐND Thành phố ban hành Chương trình kế hoạch công tác từng năm trước ngày 05/01, các Ban HĐND, Văn Phòng triển khai Chương trình kế hoạch công tác từng năm của Thường trực HĐND, các Ban và Văn phòng xong trước ngày 15/01.

2. Xây dựng báo cáo hoạt động của Thường trực HĐND trình tại kỳ họp thường lệ của HĐND Thành phố

a) Các Ban HĐND báo cáo kết quả hoạt động 6 tháng, cả năm theo lĩnh vực phụ trách, xong trước 20 ngày bắt đầu khai mạc kỳ họp HĐND để gửi Thường trực và HĐND Thành phố.

b) Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng chỉ đạo Chuyên viên văn phòng phụ trách tổng hợp kết quả hoạt động của Thường trực HĐND, các kết quả trong báo cáo của các Ban để xây dựng dự thảo báo cáo kết quả của Thường trực HĐND trình tại kỳ họp. Thời gian hoàn thành báo cáo trước 10 ngày khai mạc kỳ họp HĐND.

c) Thường trực HĐND xem xét, thông qua báo cáo trước 7 ngày khai mạc kỳ họp HĐND.

Điều 18. Chất vấn và xem xét trả lời chất vấn tại Phiên họp của Thường trực HĐND Thành phố trong thời gian giữa hai kỳ họp HĐND

1. Trong thời gian giữa hai kỳ họp HĐND, đại biểu HĐND gửi phiếu chất vấn ghi nội dung và người bị chất vấn đến Thường trực HĐND Thành phố.

2. Căn cứ chương trình phiên họp của Thường trực, kiến nghị cử tri và các vấn đề xã hội đang tập trung quan tâm, Thường trực HĐND quyết định nhóm vấn đề chất vấn, người bị chất vấn, thành phần mời dự và thời gian tổ chức phiên chất vấn.

3. Trình tự tiến hành phiên chất vấn thực hiện theo khoản 2 Điều 69 Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân.

4. Thường trực HĐND có thể yêu cầu trả lời chất vấn bằng văn bản theo quy định của Luật, người bị chất vấn có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo yêu cầu chất vấn như tại khoản 3 Điều này và gửi đến đại biểu chất vấn và Thường trực trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày chất vấn.

5. Đại biểu chất vấn nếu không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn, tái chất vấn có quyền đề nghị Thường trực HĐND, HĐND xem xét trách nhiệm của người trả lời chất vấn.

Điều 19. Giải trình tại Phiên họp của Thường trực HĐND Thành phố

1. Căn cứ chương trình giám sát của Thường trực HĐND, báo cáo kết quả giám sát của các Ban HĐND, các vấn đề xã hội đang được quan tâm, Thường trực HĐND quyết định việc tổ chức giải trình, nội dung, kế hoạch tổ chức giải trình và người được yêu cầu giải trình.

2. Thành phần tham dự phiên giải trình: Thường trực HĐND Thành phố; các Ban, các Tổ trưởng các tổ đại biểu HĐND Thành phố; người được yêu cầu giải trình và cơ quan, tổ chức có liên quan... Phiên giải trình được tổ chức công khai, trừ trường hợp đặc biệt do Thường trực quyết định.

Thường trực HĐND phân công thành viên Thường trực chuẩn bị và thông báo nội dung, kế hoạch tổ chức giải trình cho người được yêu cầu giải trình chậm nhất trước 10 ngày tiến hành phiên giải trình.

3. Trình tự tiến hành phiên giải trình thực hiện theo khoản 4 Điều 72 của Luật hoạt động giám sát của Quốc Hội và Hội đồng nhân dân. Tại phiên giải trình, Chủ tọa tóm tắt nội dung phiên giải trình và dự kiến kết luận vấn đề được giải trình

4. Thường trực HĐND họp xem xét và thông qua kết luận từng vấn đề được giải trình; kết luận được thông qua khi có quá nửa thành viên Thường trực HĐND có mặt biểu quyết tán thành.

5. Kết luận của Thường trực HĐND được gửi đến đại biểu HĐND, người được yêu cầu giải trình và cơ quan, tổ chức có liên quan. Người được yêu cầu giải trình và cơ quan, tổ chức có liên quan có trách nhiệm thực hiện kết luận này, nếu không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ thì Thường trực HĐND báo cáo HĐND xem xét, quyết định.

Điều 20. Giao ban hàng tháng của Thường trực HĐND Thành phố với Trưởng các Ban HĐND Thành phố, Văn phòng HĐND và UBND Thành phố.

1. Thực hiện định kỳ mỗi tháng một lần vào tuần thứ nhất của tháng sau, Thường trực HĐND tổ chức cuộc họp giao ban với Trưởng các Ban HĐND, Văn phòng. Khi xét thấy cần thiết, có thể họp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND hoặc các thành viên của Thường trực HĐND (thời gian, nội dung, thành phần dự họp do Thường trực HĐND quyết định).

2. Nội dung phiên họp: Thảo luận và đánh giá hoạt động của Thường trực HĐND, các Ban HĐND và Văn phòng; nhiệm vụ trọng tâm của tháng tới.

3. Công tác chuẩn bị:

a) Các Ban HĐND báo cáo kết quả hoạt động theo kế hoạch, chương trình của Ban, công việc được Thường trực giao giữa hai phiên họp, dự kiến chương trình, công tác tháng tiếp theo gửi Văn phòng trước ngày cuối tháng.

b) Văn phòng tổng hợp kết quả hoạt động của Văn phòng, dự thảo những vấn đề xin ý kiến chỉ đạo, dự kiến chương trình, công tác tháng tới.

4. Trình tự và cách thức tiến hành cuộc họp giao ban

a) Chủ trì họp giao ban (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Thường trực được ủy quyền thực hiện chủ trì giao ban).

b) Trưởng các Ban, Chánh văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách báo cáo tổng hợp hoạt động của các Ban HĐND và Văn phòng.

c) Các thành phần dự họp giao ban thảo luận; người chủ trì họp giao ban kết luận và giao nhiệm vụ.

Điều 21. Giao ban của Thường trực HĐND Thành phố với Thường trực HĐND các xã, phường

1. Thực hiện họp giao ban của Thường trực HĐND Thành phố với Thường trực HĐND xã, phường định kỳ mỗi Quý một lần vào ngày cuối cùng của một Quý.

2. Nội dung phiên họp: Trao đổi hoạt động của chính quyền các cấp; trao đổi kỹ năng, kinh nghiệm hoạt động giữa Thường trực HĐND, các Ban HĐND các cấp.

3. Công tác chuẩn bị:

a) Thường trực HĐND Thành phố lựa chọn chuyên đề giao ban, gửi Thường trực HĐND xã, phường và giao trách nhiệm các Ban HĐND và Văn phòng chuẩn bị ít nhất trước 5 ngày trước ngày giao ban.

b) Thường trực HĐND xã, phường gửi báo cáo tham luận theo chuyên đề, những đề xuất, kiến nghị về Văn phòng và các Ban HĐND Thành phố để tổng hợp trước 3 ngày trước ngày họp giao ban.

c) Văn phòng phối hợp các Ban HĐND tổng hợp, tham mưu nội dung và dự thảo kết luận của chủ tọa.

Chương VI

CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC CỦA THƯỜNG TRỰC HĐND THÀNH PHỐ

Điều 22. Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật

Chủ tịch HĐND Thành phố là Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật của cơ quan Thường trực HĐND Thành phố chỉ đạo thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Hội đồng nhân dân Thành phố theo quy định của pháp luật.

1. Thường trực HĐND bình xét thi đua đối với Chủ tịch và Phó Chủ tịch HĐND; xem xét kết quả bình xét thi đua của các Ban, các Tổ và đại biểu HĐND Thành phố.

2. Các Ban HĐND bình xét thi đua đối với Trưởng ban, thành viên của các Ban HĐND.

3. Văn phòng tổ chức bình xét thi đua cho lãnh đạo, công chức, người lao động của Văn phòng.

4. Văn phòng HĐND và UBND Thành phố tổng hợp báo cáo kết quả bình xét thi đua, báo cáo Thường trực HĐND Thành phố thông qua và trình Hội đồng thi đua khen thưởng Thành phố quyết định.

Điều 23. Tiếp công dân và giải quyết kiến nghị cử tri của Thường trực HĐND Thành phố

1. Về tiếp công dân thực hiện theo Thông báo hàng năm về việc phân công Tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố khóa XXI, nhiệm kỳ 2021-2026.

- Văn phòng hoặc Ban Pháp chế theo phân công của Thường trực HĐND tham mưu xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo chức năng, thẩm quyền và theo dõi và đôn đốc thực hiện, nếu các cơ quan được yêu cầu giải quyết thực hiện không nghiêm túc thì kiến nghị Thường trực HĐND đưa vào nội dung phiên giải trình của Thường trực hoặc kiến nghị chất vấn tại kỳ họp HĐND Thành phố.

2. Về giám sát, đôn đốc giải quyết kiến nghị của cử tri

- Phân công các ban HĐND Thành phố, các tổ đại biểu HĐND Thành phố theo dõi, giám sát và thẩm tra việc giải quyết kiến nghị cử tri của UBND Thành phố và các cơ quan chức năng theo quy định của Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015.

- Tổ chức các hội nghị giải trình, giám sát việc giải quyết các kiến nghị của cử tri định kỳ 02 lần/năm trước các kỳ họp thường lệ hàng năm của HĐND Thành phố.

Điều 24. Công tác tổ chức, cán bộ

1. Thống nhất dự kiến và điều chỉnh cơ cấu, thành phần, số lượng đại biểu HĐND Thành phố, đại biểu HĐND Tỉnh, đại biểu Quốc hội để chuẩn bị tổ chức bầu cử nhiệm kỳ sau.

2. Thống nhất nội dung, quy trình lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm, miễn nhiệm, bầu cử bổ sung các chức danh do HĐND Thành phố bầu; bãi nhiệm, cho thôi làm nhiệm vụ đại biểu HĐND Thành phố theo quy định của pháp luật và công tác cán bộ của Đảng.

3. Xây dựng, điều chỉnh Quy chế làm việc của Thường trực HĐND Thành phố; thống nhất, quyết định ban hành Quy chế làm việc của các ban HĐND Thành phố, Quy chế hoạt động của Tổ đại biểu HĐND Thành phố; Quy chế thi đua, khen thưởng đối với đại biểu HĐND Thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiều thành tích đóng góp cho hoạt động của HĐND Thành phố.

4. Thực hiện các nội dung về công tác tổ chức, cán bộ thuộc thẩm quyền theo Quy chế phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử của Thành ủy.

5. Quyết định số lượng Tổ đại biểu HĐND Thành phố, thành viên các Ban

HĐND Thành phố; chỉ định Tổ trưởng, Tổ phó của Tổ đại biểu HĐND Thành phố và việc chuyển sinh hoạt Tổ đại biểu; Tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động của đại biểu HĐND Thành phố và cho các tổ chức, cá nhân tham mưu, giúp việc HĐND Thành phố; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chính sách, chế độ đối với đại biểu HĐND Thành phố theo quy định.

Điều 25. Tiếp khách, đi công tác

1. Tiếp khách trong nước

a) Thường trực HĐND Thành phố tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại Thành phố theo quy định và phân công của Chủ tịch HĐND Thành phố.

b) Văn phòng HĐND và UBND Thành phố có nhiệm vụ:

- Báo cáo, đề xuất Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND Thành phố cho các cơ quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND Thành phố. Trưởng các Ban HĐND cùng dự tiếp khách theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp khách, trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND Thành phố, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp khách.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức phục vụ, bảo đảm an toàn, chu đáo, trang trọng; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết phục vụ tiếp khách; mời các cơ quan thông tấn, báo chí dự để dự và đưa tin (nếu cần thiết).

2. Tiếp khách nước ngoài

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND Thành phố tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của các cơ quan Trung ương, Tỉnh, Thành ủy, đề nghị của UBND Thành phố hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND Thành phố.

b) UBND Thành phố, các cơ quan, tổ chức của Thành phố khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND Thành phố tiếp các đối tác nước ngoài phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần, thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất, kiến nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND Thành phố ít nhất 02 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp khách.

c) Văn phòng phối hợp với các cơ quan thực hiện nhiệm vụ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 33 của Quy chế này.

3. Đi công tác

a) Thành viên Thường trực HĐND phải bố trí dành thời gian thích hợp (mỗi tháng ít nhất 01 lần) đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các Nghị quyết của HĐND Tỉnh, HĐND Thành phố; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến nguyện vọng của cử

tri; nắm tình hình thực tế ở cơ sở để kịp thời có giải pháp, đề xuất cơ chế chính sách khắc phục khó khăn.

Tùy nội dung để có hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm (có thể thông báo trước hoặc không thông báo trước cho cơ sở).

b) Thành viên Thường trực HĐND làm việc với các Thường trực HĐND tỉnh, thành phố, huyện thị khác trong cả nước hoặc làm việc với cơ quan trung ương ngoài địa bàn Thành phố theo giấy mời hoặc theo yêu cầu công việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch HĐND Thành phố (hoặc Phó Chủ tịch HĐND Thành phố phân công).

c) Trong thời gian HĐND Thành phố họp, các thành viên Thường trực HĐND không bố trí đi công tác, trừ trường hợp khẩn cấp, đột xuất, đặc biệt được sự đồng ý của Chủ tịch HĐND Thành phố (hoặc Phó Chủ tịch HĐND Thành phố phân công).

d) Văn phòng HĐND và UBND Thành phố có nhiệm vụ:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại cơ quan, đơn vị trong và ngoài Thành phố của Chủ tịch, Phó Chủ tịch; thông báo kết quả của cuộc thăm và làm việc này đến các cơ quan, đơn vị được thăm biết (nếu có).

- Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch tổng hợp, rà soát, cân đối và bố trí các điều kiện phục vụ chương trình đi công tác của các Ban và Văn phòng đảm bảo hiệu quả.

Chương VII **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO**

Điều 26. Trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND Thành phố

1. Thực hiện chế độ báo cáo hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND Thành phố với Thành ủy, HĐND Tỉnh, UBND Tỉnh và các cơ quan theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện chế độ thông tin cho Nhân dân công khai trên các cơ quan báo chí, Cổng thông tin điện tử của Thành phố về kết quả hoạt động giám sát, khảo sát và một số hoạt động khác liên quan của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Nghị quyết của HĐND Thành phố, việc trả lời chất vấn, giải quyết kiến nghị cử tri của UBND Thành phố.

Điều 27. Trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của Trưởng các Ban HĐND Thành phố

1. Thực hiện báo cáo kết quả giám sát với HĐND, Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND Thành phố; báo cáo kết quả hoạt động trước HĐND theo quy định của Luật. Trong thời gian HĐND Thành phố không họp thì báo cáo kết quả hoạt động trước Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND Thành phố.

2. Phối hợp với Văn phòng chuẩn bị nội dung và tham dự các cuộc họp giao ban của Thường trực HĐND, HĐND Thành phố. Thay mặt Thường trực

HĐND hoặc thực hiện sự chỉ đạo của Chủ tịch HĐND Thành phố trả lời phỏng vấn của cơ quan báo chí một số vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách; thông tin tới cử tri những vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách và một số nội dung liên quan khác.

Điều 28. Trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của Văn phòng HĐND và UBND Thành phố

1. Tham mưu, tổng hợp báo cáo của Thường trực HĐND báo cáo về hoạt động của HĐND Thành phố với Thành ủy, HĐND Tỉnh và UBND Tỉnh đảm bảo quy định.
2. Xây dựng và triển khai thực hiện chế độ thông tin, báo cáo tại cơ quan Văn phòng để phục vụ hiệu quả hoạt động của Thường trực HĐND, các Ban HĐND và Văn phòng; tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin trong các kỳ họp HĐND, phiên họp Thường trực HĐND Thành phố, giao ban giữa Thường trực HĐND Thành phố với Thường trực HĐND xã, phường, các cuộc làm việc liên quan khác; gửi tài liệu, giấy mời họp, thông báo làm việc và một số văn bản liên quan khác qua mạng máy tính.
3. Chủ trì, phối hợp với Trưởng các Ban HĐND, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan, Thường trực HĐND xã, phường tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thông tin, báo cáo; thường xuyên cập nhật thông tin hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND và Văn phòng và một số hoạt động liên quan khác lên trang thông tin điện tử của Thành phố để thông tin, tuyên truyền về các hoạt động của Thành phố.
4. Đảm bảo cung cấp thông báo thông tin kịp thời, chính xác liên quan đến hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Văn phòng theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp với cơ quan khác.
5. Thực hiện tổ chức họp với các cơ quan báo chí cần thiết để trao đổi, cung cấp thông tin cho báo chí theo thẩm quyền.
6. Phối hợp Trưởng các Ban HĐND chuẩn bị nội dung và tài liệu liên quan cho các cuộc họp với các cơ quan báo chí theo quy định.
7. Tổ chức công bố phát hành rộng rãi các văn bản, các Nghị quyết do HĐND Thành phố ban hành; các chính sách, các chỉ đạo, kết luận của Thường trực HĐND và Chủ tịch HĐND Thành phố liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân trên địa bàn Thành phố.
8. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng với Thường trực HĐND Thành phố, báo cáo đột xuất khi cần thiết; báo cáo kịp thời những thông tin hoặc nội dung kết luận tại các hội nghị quan trọng của Trung ương, Tỉnh, Thành phố liên quan trực tiếp đến hoạt động của HĐND Thành phố, Thường trực HĐND, các Ban HĐND; đồng thời tham mưu, đề xuất với Thường trực HĐND cho ý kiến chỉ đạo.
9. Tăng cường quản lý các thông tin, không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước theo quy định.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Thường trực HĐND Thành phố, các Ban, các Tổ đại biểu, đại biểu HĐND Thành phố, Văn phòng và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.
2. Định kỳ hàng năm, Thường trực HĐND Thành phố tổ chức họp đánh giá kết quả triển khai thực hiện Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh thì Thường trực HĐND Thành phố nghiên cứu, trao đổi thống nhất để điều chỉnh, bổ sung kịp thời, đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của Thành phố./.