

NGHỊ QUYẾT

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

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG QUẢNG TRỊ
KHÓA I, KỲ HỌP THỨ HAI**

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

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân số 87/2015/QH13;

Căn cứ Nghị quyết số 76/2025/NQ-UBTVQH15 ngày 14/4/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sắp xếp đơn vị hành chính năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 1680/NQ-UBTVQH15 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Quảng Trị năm 2025;

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

Căn cứ Nghị quyết số 594/NQ-UBTVQH15 ngày 12/9/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội hướng dẫn hoạt động giám sát của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND;

Xét Tờ trình số 64/TTr-HĐND ngày 08/9/2025 của Thường trực HĐND phường Quảng Trị về việc ban hành Quy chế làm việc của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Tổ đại biểu HĐND và Đại biểu HĐND phường Quảng Trị khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026; Báo cáo thẩm tra số 68/BC-VHXXH ngày 10/9/2025 của Ban Văn hóa - Xã hội, HĐND phường và ý kiến thảo luận của Đại biểu HĐND phường tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

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

Điều 2. Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân



phường, Văn phòng HĐND&UBND phường, các cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Nghị quyết này.

Nghị quyết này được Hội đồng nhân dân phường Khóa I thông qua tại kỳ họp thứ Hai, ngày 11/9/2025 và có hiệu lực kể từ ngày thông qua./.

Nơi nhận:

- TT HĐND tỉnh Quảng Trị;
- UBND tỉnh Quảng Trị;
- BTV Đảng ủy phường;
- TT HĐND, UBND phường;
- UBMTTQVN phường;
- Đại biểu HĐND phường;
- Ủy viên UBND phường;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Trang thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Khánh Vũ



**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
PHƯỜNG QUẢNG TRỊ**



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

Phường Quảng Trị, ngày 11 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ LÀM VIỆC

**Của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân,
các Ban Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và Đại biểu
Hội đồng nhân dân phường Quảng Trị khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026**
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 12 /NQ-HĐND
ngày 11 tháng 9 năm 2025 của HĐND phường Quảng Trị)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, hình thức làm việc, quy trình giải quyết công việc và quan hệ công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân phường Quảng Trị (Hội đồng nhân dân được viết tắt là HĐND).

2. Đối tượng áp dụng

HĐND phường, Thường trực HĐND phường, Ban của HĐND phường, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND phường Quảng Trị và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

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

2. Làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số và thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ. Đại biểu HĐND bình đẳng trong thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND phường.

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

Chương II KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 3. Kỳ họp HĐND phường

1. HĐND phường họp mỗi năm ít nhất hai kỳ. HĐND phường quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ vào kỳ họp thứ nhất của HĐND phường

đối với năm bắt đầu nhiệm kỳ và vào kỳ họp cuối cùng của năm trước đó đối với các năm tiếp theo của nhiệm kỳ theo đề nghị của Thường trực HĐND phường.

Đối với kỳ họp chuyên đề giải quyết công việc phát sinh đột xuất khi Thường trực HĐND phường, Chủ tịch UBND phường hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu HĐND phường yêu cầu; HĐND phường tổ chức họp khi cử tri có đơn yêu cầu họp, bàn và quyết định những công việc của HĐND phường. Khi trong đơn yêu cầu có chữ ký của trên 10% tổng số cử tri thì Thường trực HĐND phường có trách nhiệm tổ chức kỳ họp HĐND phường chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất để bàn về nội dung mà cử tri kiến nghị. Đơn yêu cầu của cử tri được xem là hợp lệ khi có kèm theo đầy đủ chữ ký, họ tên, ngày tháng, năm sinh và địa chỉ của từng người ký tên. Những người ký tên trong đơn yêu cầu được cử một người làm đại diện tham dự kỳ họp HĐND phường về nội dung mà cử tri kiến nghị.

2. HĐND xem xét, thông qua Chương trình kỳ họp theo trình tự sau đây:

a) Thường trực HĐND trình HĐND dự kiến Chương trình kỳ họp. Tại kỳ họp thứ nhất của mỗi khóa HĐND, Thường trực HĐND khóa trước dự kiến chương trình kỳ họp trình HĐND khóa mới xem xét, quyết định.

b) Đại biểu HĐND thảo luận, cho ý kiến về dự kiến nội dung Chương trình kỳ họp;

c) Chủ tọa kết luận;

d) HĐND phường biểu quyết thông qua Chương trình kỳ họp.

3. Thường trực HĐND phường quyết định triệu tập kỳ họp thường lệ chậm nhất 07 ngày. Đối với kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất do Thường trực HĐND phường quyết định.

Quyết định triệu tập kỳ họp và dự kiến chương trình, nội dung kỳ họp HĐND phường được gửi đến đại biểu HĐND phường; đồng thời được thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương chậm nhất là 05 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ. Đối với kỳ họp chuyên đề hoặc kỳ họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất do Thường trực HĐND phường quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm của Chủ tọa kỳ họp HĐND phường

1. Chủ tọa điều hành các phiên họp tại kỳ họp HĐND phường gồm: Chủ tịch HĐND; Phó Chủ tịch HĐND theo sự phân công của Chủ tịch HĐND.

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

2. Chủ tọa các phiên họp có trách nhiệm điều hành theo trình tự quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Trách nhiệm của đại biểu HĐND phường tại kỳ họp

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

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

3. Đại biểu HĐND phường đeo phù hiệu của đại biểu HĐND phường khi tham dự kỳ họp (nếu có). Trong giờ họp HĐND phường, điện thoại di động cài đặt chế độ im lặng, khi thật sự cần thiết mới ra ngoài xử lý việc riêng. Tại phiên khai mạc và bế mạc đại biểu HĐND mặc trang phục theo quy định của Thường trực HĐND phường.

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

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

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

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

Điều 7. Trách nhiệm của Thư ký kỳ họp HĐND phường

Văn phòng HĐND&UBND phường tổ chức thực hiện công tác Thư ký kỳ họp theo phân công Chủ tọa kỳ họp, gồm các nội dung sau đây:

1. Lập danh sách đại biểu HĐND phường có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp.

2. Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp, phiên thảo luận Tổ tại kỳ họp.

3. Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến của đại biểu tại phiên họp toàn thể và cuộc họp Tổ thảo luận tại kỳ họp.

4. Giúp Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện quy trình, thủ tục tại kỳ họp, cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp.

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

Điều 8. Tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND phường

1. Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ (không tính ngày nghỉ, thứ bảy, chủ nhật), cơ quan trình các báo cáo, tờ trình, đề án, dự thảo nghị quyết của HĐND phường phải gửi văn bản chính thức (được đóng

thành quyền, ký và đóng dấu) đến Thường trực HĐND phường và Ban của HĐND phường được phân công thẩm tra đầy đủ các văn bản, tài liệu trình HĐND phường theo thông báo của Thường trực HĐND phường, đồng thời gửi văn bản điện tử đến Văn phòng HĐND&UBND phường.

Đối với kỳ họp chuyên đề, căn cứ vào thực tiễn các nội dung trình kỳ họp Thường trực HĐND phường quyết định thời gian cung cấp tài liệu phục vụ trình kỳ họp.

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

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

4. Văn phòng HĐND&UBND có trách nhiệm đăng tải trên trang thông tin điện tử của HĐND theo quyết định của Thường trực HĐND phường.

Điều 9. Hình thức tiến hành kỳ họp của HĐND phường

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

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

Điều 10. Kỳ họp thứ nhất, phiên khai mạc, phiên bế mạc kỳ họp HĐND phường

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

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

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

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

Điều 11. Trình tự, thủ tục HĐND xem xét, thông qua các nội dung theo thẩm quyền tại kỳ họp

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

2. Đại diện các Ban của HĐND được phân công thẩm tra dự thảo Tờ trình, dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo... trình bày báo cáo thẩm tra.

3. HĐND xem xét thảo luận tại phiên họp toàn thể hoặc tổ chức thảo luận tại Tổ theo đề nghị của Chủ tọa kỳ họp.

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

b) Mẫu báo cáo tổng hợp ý kiến của đại biểu HĐND thảo luận do Thường trực HĐND thường quy định.

4. HĐND thường biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết, đề án, báo cáo theo trình tự sau:

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

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

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

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

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

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

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

3. Chủ tọa kỳ họp kết luận phiên chất vấn và trách nhiệm của người trả lời chất vấn đối với từng nhóm vấn đề được chất vấn. Trường hợp cần thiết, yêu cầu người trả lời chất vấn trả lời bằng văn bản trong các trường hợp sau đây: Chất

vấn không thuộc nhóm vấn đề chất vấn trực tiếp tại kỳ họp; Chất vấn thuộc nhóm vấn đề chất vấn trực tiếp tại kỳ họp nhưng cần được điều tra, xác minh; Chất vấn thuộc nhóm vấn đề chất vấn trực tiếp tại kỳ họp nhưng chưa được trả lời tại kỳ họp.

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

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

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

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

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

b) Đại biểu HĐND thảo luận;

c) Chủ tọa kỳ họp hoặc người được Chủ tọa kỳ họp phân công (đối với bầu các chức danh HĐND phường bầu), người có thẩm quyền (đối với các chức danh của UBND), báo cáo HĐND về việc giải trình, tiếp thu ý kiến đại biểu HĐND;

d) HĐND biểu quyết thông qua danh sách để bầu Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, Trưởng ban của HĐND phường.

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

g) HĐND bầu Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, Trưởng ban của HĐND bằng hình thức bỏ phiếu kín;

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

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

k) HĐND thảo luận về dự thảo Nghị quyết;

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

m) HĐND biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết.

2. Trình tự, thủ tục và hồ sơ nhân sự trình HĐND phường bầu các chức danh của UBND phường:

a) Người có thẩm quyền giới thiệu danh sách nhân sự dự kiến giữ chức danh Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND, ủy viên UBND trình HĐND bầu và gửi kèm theo hồ sơ nhân sự như quy định mục a, tại Khoản 1 Điều này.

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

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

a) Cơ quan, người có thẩm quyền trình HĐND cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm người giữ chức vụ do HĐND phường bầu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 14. Hồ sơ về nhân sự trình HĐND quyết định

1. Hồ sơ về người do cơ quan hoặc người có thẩm quyền giới thiệu đề HĐND phường bầu bao gồm:

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

b) Tiểu sử tóm tắt do cá nhân tự khai theo Mẫu 1 của Phụ lục kèm theo Nghị quyết này, được cơ quan trực tiếp quản lý người đó xác nhận, có dán ảnh khổ 4x6 cm và đóng dấu giáp lai. Đối với người được giới thiệu không thuộc sự

quản lý của cơ quan, tổ chức nào thì tiêu sử tóm tắt phải được UBND phường nơi cư trú xác nhận, đóng dấu giáp lai vào ảnh;

c) Đánh giá, nhận xét 03 năm gần nhất của cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền về: phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ; năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, trong đó thể hiện rõ những sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có) của người được giới thiệu trong quá trình công tác; uy tín và triển vọng phát triển;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Trường hợp người ứng cử được đại biểu HĐND phường giới thiệu thêm hoặc tự ứng cử vào chức danh do HĐND phường bầu thì hồ sơ được gửi đến Thường trực HĐND (qua Văn phòng HĐND&UBND phường) trước phiên họp xem xét nội dung nhân sự, bao gồm:

- a) Đơn ứng cử;
- b) Văn bản giới thiệu của đại biểu HĐND trong trường hợp giới thiệu thêm người ứng cử ngoài danh sách;
- c) Các tài liệu quy định tại khoản 1 hoặc khoản 2 Điều này;
- d) Đối với người ứng cử là đảng viên không giữ chức vụ trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị - xã hội thì phải có văn bản đồng ý của chi bộ, đảng bộ phường nơi đảng viên sinh hoạt. Đối với người ứng cử là đảng viên đang giữ chức vụ trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, đoàn thể chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước hoặc đã nghỉ hưu thì phải có văn bản đồng ý của cấp có thẩm quyền và cấp ủy cấp trên trực tiếp của chi bộ, đảng bộ cơ sở nơi đảng viên sinh hoạt.

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

- a) Đơn của đại biểu HĐND trong trường hợp xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu HĐND phường;
- b) Tờ trình của cơ quan, cá nhân có thẩm quyền;
- c) Dự thảo Nghị quyết;
- d) Văn bản ý kiến của UBMTTQVN phường;
- đ) Văn bản ý kiến của Tổ đại biểu HĐND tại nơi đại biểu HĐND đang sinh hoạt.

5. Hồ sơ trình HĐND về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm bao gồm:

- a) Tờ trình của Thường trực HĐND phường;
- b) Dự thảo Nghị quyết;
- c) Văn bản kỷ luật hoặc văn bản ý kiến của cấp có thẩm quyền.

Điều 15. Thông tin về kỳ họp HĐND phường

1. Các phiên họp của HĐND phường được thực hiện theo nội dung, chương trình kỳ họp đã được HĐND phường thông qua trên cơ sở đề nghị của Thường trực HĐND phường.

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

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



Chương III

THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 16. Nguyên tắc hoạt động, chế độ, hình thức làm việc

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật.

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

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

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

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

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

Điều 17. Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, Trưởng ban của HĐND phường

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch HĐND

a) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật có liên quan và Quy chế này; chịu trách nhiệm tập thể trước Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban chấp hành Đảng bộ phường, Ban Thường vụ Đảng ủy phường.

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

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

d) Trực tiếp hoặc phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch HĐND phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch HĐND phường. Trong thời gian vắng mặt hoặc do yêu cầu công tác, Chủ tịch HĐND phường phân công cho Phó Chủ tịch HĐND phường xử lý công việc được Thường trực HĐND phường phân công.

đ) Thay mặt Thường trực HĐND phường giữ mối liên hệ với các cơ quan của Tỉnh và địa phương khi thực hiện chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND phường.

e) Quyết định tạm đình chỉ công tác đối với Phó chủ tịch HĐND, trưởng Ban, Phó Trưởng Ban của HĐND phường.

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

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

Điều 18. Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường

1. Chủ tịch HĐND phường quyết định về thời gian, chương trình, nội dung, hình thức họp (công khai, họp kín...), thành phần họp, triệu tập và chủ tọa phiên thường kỳ hoặc họp đột xuất (theo đề nghị của Chủ tịch HĐND hoặc Chủ tịch UBND hoặc ít nhất 1/3 các thành viên của Thường trực HĐND phường); phân công các Ban của HĐND phường thẩm tra nội dung trình kỳ họp, phiên họp Thường trực HĐND phường; phân công Văn phòng HĐND&UBND phường tham mưu, giúp việc, phục vụ.

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

3. Căn cứ vào Chương trình phiên họp của Thường trực HĐND phường, UBND phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chuẩn bị nội dung

trình phiên họp theo phân công của Thường trực HĐND phường, bảo đảm chất lượng và thời gian theo quy định. Các văn bản, tài liệu phục vụ phiên họp được gửi đến Văn phòng HĐND&UBND phường để báo cáo Thường trực HĐND phường nghiên cứu trước khi tổ chức phiên họp.

4. Trình tự, phương thức tiến hành phiên họp

a) Văn phòng HĐND&UBND tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

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

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

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

đ) Thường trực HĐND thảo luận.

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

g) Trưởng các Ban của HĐND phường, Thủ trưởng các cơ quan được giao tham mưu chủ trì nội dung trình phiên họp (hoặc người được ủy quyền) phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình các ý kiến của Thường trực về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

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

Trường hợp nội dung trình Thường trực HĐND phường chưa được Thường trực HĐND phường thông qua, Chủ tọa phiên họp kết luận (bao gồm một số nội dung chính như: Phân công trách nhiệm, nội dung, phương pháp, tiến độ, lộ trình, thời gian trình Thường trực HĐND phường...).

5. Chủ tịch HĐND phường xem xét, quyết định phương thức đưa tin; mời các cơ quan truyền thông tham dự đưa tin.

Điều 19. Văn bản kết luận phiên họp của Thường trực HĐND phường

1. Căn cứ vào kết luận của Chủ tọa phiên họp, Văn phòng HĐND&UBND phường chủ trì, phối hợp với Ban của HĐND phường được

phân công chủ trì thẩm tra dự thảo Thông báo kết luận của Thường trực HĐND phường (nếu có) về từng nội dung, trình Chủ tọa phiên họp xem xét, cho ý kiến trước khi trình Chủ tịch HĐND phường xem xét, quyết định.

2. Văn phòng HĐND&UBND phường được uỷ quyền ban hành văn bản Thông báo kết luận gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổ chức thực hiện.

Điều 20. Trình tự, thủ tục Thường trực HĐND phường cho ý kiến, quyết định bằng văn bản

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

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

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

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

Điều 21. Trách nhiệm thực hiện Chế độ thông tin, báo cáo của Thường trực HĐND phường

1. Thực hiện chế độ báo cáo của HĐND phường, Thường trực HĐND phường với Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh và các cơ quan khác theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện chế độ thông tin đến Nhân dân, công khai trên các phương tiện thông tin báo chí hoặc trang thông tin điện tử của phường về tình hình tổ chức và hoạt động của HĐND phường, Thường trực HĐND phường; việc giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri của UBND phường, trừ các văn bản theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

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

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

Chương IV

BAN CỦA HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 22. Nguyên tắc và chế độ làm việc

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật

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

3. Ban của HĐND phường chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước HĐND phường, Thường trực HĐND phường (báo cáo định kỳ hoặc đột xuất); ban hành văn bản và được sử dụng con dấu của HĐND phường để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Lãnh đạo Ban của HĐND phường chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, tập thể Ban của HĐND phường.

Các uỷ viên Ban của HĐND phường chịu trách nhiệm cá nhân trước Ban và Trưởng Ban về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng ban phân công.

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

Điều 23. Các lĩnh vực phụ trách của các Ban của HĐND phường

1. Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND phường chịu trách nhiệm trong các lĩnh vực thi hành Hiến pháp và pháp luật, kinh tế, ngân sách, đô thị, giao thông, xây dựng, tài nguyên và môi trường, tổ chức cung cấp dịch vụ công, khoa học, công nghệ.

2. Ban Văn hoá - xã hội của Hội đồng nhân dân chịu trách nhiệm trong các lĩnh vực giáo dục, y tế, văn hoá, xã hội, thông tin, thể dục, thể thao, xây

dựng chính quyền địa phương, quản lý địa giới hành chính ở địa phương và chính sách dân tộc, tôn giáo ở địa phương.

Điều 24. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Ủy viên Ban của HĐND phường

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban

a) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các quy định có liên quan thuộc lĩnh vực Ban phụ trách được quy định tại điều 23 của Quy chế này, các nhiệm vụ được Thường trực HĐND phân công và quy chế làm việc của Thường trực HĐND;

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

c) Tham dự các cuộc họp của Thường trực HĐND, UBND về các nội dung liên quan lĩnh vực Ban phụ trách;

d) Thay mặt Ban báo cáo kết quả hoạt động của Ban trước HĐND, Thường trực HĐND;

đ) Giữ mối liên hệ với Thường trực HĐND, cơ quan thuộc UBND phường và các cơ quan, tổ chức có liên quan trên địa bàn;

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

g) Xử lý văn bản đi, đến của Ban;

h) Ký bản bản của Ban.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng ban

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Trưởng ban;

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

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

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

a) Ủy viên Ban có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của Ban HĐND theo quy định của pháp luật;

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

Điều 25. Phiên họp toàn thể Ban của HĐND phường

1. Trưởng ban của HĐND phường quyết định triệu tập phiên họp toàn thể để xem xét, quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền hoặc các nội dung

theo phân công của Thường trực HĐND phường; phân công Phó Trưởng ban, Ủy viên của Ban dự thảo nội dung trình phiên họp toàn thể của Ban hoặc chuẩn bị ý kiến của Ban trả lời các cơ quan.

2. Trình tự tổ chức phiên họp Ban tương tự tổ chức phiên họp của Thường trực HĐND được quy định tại khoản 4, Điều 18 Quy chế này.

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

4. Trong trường hợp không tổ chức được phiên họp toàn thể Ban của HĐND phường (do thiên tai, dịch bệnh) hoặc tùy vào tính chất, nội dung, Trưởng ban của HĐND phường xem xét, quyết định việc xin ý kiến bằng văn bản. Trình tự, thủ tục thực hiện tương tự như Điều 20 của Quy chế này.

Điều 26. Thẩm tra tờ trình, dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án của ban của HĐND phường.

1. Ngoài Tờ trình, dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án và tài liệu khác theo quy định của pháp luật được gửi đến Ban của HĐND phường theo quy định tại khoản 1, điều 8 Quy chế này, Ban được yêu cầu cơ quan soạn thảo và các cơ quan hữu quan cung cấp tài liệu khác có liên quan đến vấn đề thẩm tra nếu cần thiết. Ban của HĐND phường tổ chức họp lấy ý kiến của những người am hiểu về vấn đề đó; khảo sát tình hình thực tế tại địa phương về những nội dung liên quan đến tờ trình, dự thảo nghị quyết, báo cáo đề án.

2. Việc thẩm tra được thực hiện theo trình tự sau đây:

- a) Đại diện cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án trình bày.
- b) Đại diện cơ quan, tổ chức hữu quan phát biểu ý kiến;
- c) Các thành viên Ban thảo luận;
- d) Đại diện cơ quan, tổ chức trình dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án và cơ quan, tổ chức hữu quan phát biểu ý kiến nếu thấy cần thiết;
- đ) Chủ tọa cuộc họp kết luận.

Chương V

TỔ ĐẠI BIỂU VÀ ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 27. Trách nhiệm của Tổ đại biểu HĐND phường

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương, Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND, các quy định pháp luật có liên quan, hướng dẫn của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và phân công của Thường trực HĐND phường.

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

Điều 28. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Tổ phó, thành viên tổ đại biểu và đại biểu HĐND phường

1. Trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND phường
 - a) Điều hành và chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Tổ đại biểu trước HĐND phường và Thường trực HĐND phường;
 - b) Chủ trì các phiên họp Tổ; thay mặt Tổ ký các văn bản của Tổ gửi Thường trực HĐND phường;
 - c) Thường xuyên giữ mối liên hệ với Thường trực HĐND phường, UBND phường, Ban thường trực UBMTTQVN phường, Văn phòng HĐND&UBND phường và các cơ quan, đơn vị liên quan.
2. Tổ phó Tổ đại biểu HĐND phường có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ khi được Tổ trưởng uỷ quyền phân công.
3. Thành viên Tổ đại biểu HĐND phường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người đại biểu HĐND phường; thực hiện các công việc theo sự phân công, điều hành của Tổ trưởng, Tổ phó Tổ đại biểu.
4. Đại biểu HĐND phường thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp Luật.

Chương VI

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG

Điều 29. Quan hệ công tác giữa Thường trực HĐND phường với Thường trực HĐND, UBND các Ban của HĐND tỉnh và địa phương.

1. Với Thường trực HĐND, UBND tỉnh và các Ban của HĐND tỉnh
 - a) Báo cáo kết quả hoạt động của HĐND gửi Thường trực HĐND và UBND tỉnh.
 - b) Khi Thường trực HĐND, các Ban của HĐND tỉnh giám sát tại địa phương.
 - c) Khi có yêu cầu góp ý về các văn bản quy phạm pháp luật; trao đổi kinh nghiệm hoạt động, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND.
 - d) Tổ chức trao đổi học tập kinh nghiệm công tác, tổ chức hội nghị tổng kết, hội nghị giao ban.
2. Với UBND phường, Chủ tịch UBND phường
 - a) Phối hợp, chỉ đạo triển khai, thực hiện các Nghị quyết của HĐND đã ban hành; phân công các Ban của HĐND phối hợp với UBND phường và các cơ quan có liên quan chuẩn bị tờ trình, đề án, dự thảo nghị quyết và các hồ sơ, tài liệu để trình HĐND tại kỳ họp.
 - b) Đôn đốc, kiểm tra, giám sát chương trình hoạt động UBND phường trong tổ chức thực hiện các Nghị quyết của HĐND.

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

3. Với UBNDTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội phường

a) Phối hợp và phát huy vai trò Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội trong việc tuyên truyền, động viên Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền Nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của HĐND, UBND; vận động Nhân dân dân thực hiện các Nghị quyết của HĐND.

b) Mời đại diện Ban thường trực UBNDTQVN phường, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội tham dự kỳ họp của HĐND, phiên họp của Thường trực HĐND khi bàn về vấn đề có liên quan; tham gia giám sát, khảo sát; lấy ý kiến nhân dân về dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những nội dung quan trọng ở địa phương.

c) Phối hợp, tổ chức cho đại biểu HĐND thực hiện tiếp xúc cử tri và tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri theo quy định.

d) Phối hợp theo dõi hoạt động của đại biểu HĐND, giúp đại biểu HĐND làm nhiệm vụ đại biểu.

đ) Phối hợp với UBNDTQVN đề nghị HĐND bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do HĐND bầu, đề nghị bãi nhiệm đại biểu HĐND theo quy định pháp luật.

Điều 30. Quan hệ công tác giữa HĐND, Thường trực HĐND phường với các Ban HĐND phường, Văn phòng HĐND&UBND phường

1. Với các Ban của HĐND phường

a) Thường trực HĐND phường chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động của các Ban của HĐND phường.

b) Thường trực HĐND phường phân công các Ban của HĐND phường chủ trì, thẩm tra, phối hợp thẩm tra, chuẩn bị nội dung kỳ họp của HĐND phường, phiên họp Thường trực HĐND phường theo quy định.

2. Với Văn phòng HĐND&UBND phường

a) Thường trực HĐND phường chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho Văn phòng HĐND&UBND phường.

b) Văn phòng HĐND&UBND tham mưu phân công lãnh đạo, cán bộ văn phòng giúp việc cho HĐND, Thường trực HĐND phường.

Điều 31. Quan hệ phối hợp công tác giữa Ban của HĐND phường với các Ban HĐND tỉnh, UBND phường và các cơ quan, đơn vị phường.

1. Với các Ban HĐND tỉnh

a) Phối hợp thực hiện các hoạt động giám sát khi các ban HĐND tỉnh giám sát tại địa phương.

b) Khi có yêu cầu góp ý dự thảo luật, nghị quyết, trao đổi kinh nghiệm hoạt động, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND theo lĩnh vực của các ban HĐND tỉnh.

2. Với UBND phường, các cơ quan, đơn vị phường.

a) Ban của HĐND phường phối hợp với các cơ quan chủ trì xây dựng dự thảo nghị quyết, báo cáo, đề án do UBND phường trình kỳ họp HĐND, phiên họp của Thường trực HĐND phường để tổ chức thẩm tra theo quy định của pháp luật và phân công của Thường trực HĐND phường.

b) Ban của HĐND phường giám sát hoạt động của UBND phường, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường; giám sát văn bản quy phạm pháp luật.

c) Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt nam phường trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban của HĐND phường.

d) Các cơ quan mời Ban của HĐND phụ trách lĩnh vực dự hội nghị tổng kết và một số hoạt động trọng tâm của ngành để trao đổi thông tin và tăng cường mối quan hệ phối hợp và hiệu quả công tác.

3. Với các Ban của HĐND phường

a) Theo lĩnh vực được phân công phụ trách, Ban của HĐND phường chủ trì, phối hợp thẩm tra, chuẩn bị nội dung kỳ họp của HĐND phường, phiên họp của Thường trực HĐND phường.

b) Ban của HĐND phường có trách nhiệm phối hợp với các ban khác của HĐND phường tham mưu, giúp Thường trực HĐND phường thực hiện các các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thường trực HĐND phường.

4. Với Văn phòng HĐND&UBND phường

a) Ban của HĐND phường phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND tham mưu, giúp Thường trực HĐND phường thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Thường trực HĐND phường.

c) Văn phòng HĐND&UBND phường đảm bảo cơ sở vật chất, kinh phí phục vụ hoạt động của Ban của HĐND theo quy định.

Điều 32. Quan hệ công tác của Tổ đại biểu HĐND phường với Thường trực HĐND phường và địa bàn đại biểu ứng cử

1. Với Thường trực HĐND phường

Tổ đại biểu HĐND phường chấp hành sự điều hành của Thường trực HĐND phường đối với hoạt động của Tổ đại biểu HĐND phường; báo cáo kết quả công tác, kết quả tiếp xúc cử tri của đại biểu HĐND phường với Thường trực HĐND phường; phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tổng hợp kiến nghị của cử tri gửi đến Thường trực HĐND phường để báo cáo kỳ họp và chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định.

2. Với địa bàn nơi đại biểu ứng cử

Mời Ban cán sự tại địa bàn đại biểu ứng cử tham gia các hoạt động của Tổ khi tổ chức giám sát việc tuân theo Hiến pháp, pháp luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của HĐND phường trên địa bàn hoặc về các vấn đề do HĐND hoặc Thường trực HĐND phường phân công.

Điều 33. Điều kiện bảo đảm hoạt động

1. Thường trực HĐND phường chỉ đạo đảm bảo điều kiện và chế độ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND phường thực hiện theo các quy định của pháp luật, Nghị quyết của HĐND tỉnh và phù hợp với điều kiện của địa phương và theo quy định pháp luật.

2. Văn phòng HĐND&UBND có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND phường.

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐND ngày / / 2025
của HĐND phường Quảng Trị)

Mẫu 1: Tiểu sử tóm tắt

Ảnh 4x6cm
(nền trắng) có
đóng dấu giáp
lai của cơ quan,
đơn vị quản lý

TIỂU SỬ TÓM TẮT

1. Họ và tên thường dùng: (1).....
2. Họ và tên khai sinh: (2).....
3. Các bí danh/tên gọi khác:.....
4. Ngày, tháng, năm sinh:..... 5. Giới tính:
6. Quê quán: (3)
7. Nơi đăng ký thường trú:.....
- Nơi ở hiện nay: (4).....
8. Số CMND/ Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân: (5).....
Ngày cấp.....Nơi cấp
9. Dân tộc: (6)..... 10. Tôn giáo: (7).....
10. Trình độ hiện nay:
 - Chuyên môn, nghiệp vụ: (8)
 - Học vị: (9) Học hàm: (10).....
 - Lý luận chính trị: (11)
 - Ngoại ngữ: (12).....
11. Chức vụ, chức danh trong cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác: (13)
-
12. Nơi làm việc: (14).....
13. Ngày vào Đảng: (15)/...../.....; Ngày chính thức:/...../.....;
Chức vụ trong Đảng (nếu có):
Tham gia làm thành viên của các tổ chức đoàn thể: (16).....
Chức vụ trong từng tổ chức đoàn thể:.....
14. Tình trạng sức khỏe: (17)
15. Các hình thức khen thưởng nhà nước đã được trao tặng: (18).....
16. Các hình thức kỷ luật, xử lý vi phạm đã bị áp dụng (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
17. Là đại biểu Quốc hội khoá (nếu có):
18. Là đại biểu Hội đồng nhân dân (nếu có) nhiệm kỳ.....

TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Thời gian	Làm công việc, giữ chức vụ, cấp bậc gì? tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nào? ở đâu?
Từ tháng năm..... đến tháng ...năm	
.....	

....., ngày... tháng ... năm

Ký tên

(ký, ghi rõ họ tên)

- (1) Ghi họ, chữ đệm (nếu có) và tên thường dùng bằng chữ in hoa.
- (2) Ghi đúng họ, chữ đệm và tên ghi trong Giấy khai sinh, bằng chữ in hoa (Ví dụ: NGUYỄN THỊ A).
- (3) Ghi rõ xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố), tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).
- (4) Ghi nơi cư trú thường xuyên, nếu trùng với nơi đăng ký thường trú thì ghi "Như trên". Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ dân phố (làng, xóm, thôn, bản, ấp...), xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố), tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).
- (5) Ghi một trong các số Chứng minh nhân dân, số Hộ chiếu hoặc số Thẻ căn cước công dân; trường hợp [à Công an nhân dân, sỹ quan Quân đội nhân dân thì ghi số Giấy chứng minh Công an nhân dân hoặc Giấy chứng minh sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam.
- (6) Ghi tên dân tộc gốc của bản thân theo Giấy khai sinh như: Kinh, Thái, Tây....
- (7) Nếu theo tôn giáo nào thì ghi rõ, nếu không theo tôn giáo nào thì ghi rõ "Không".
- (8) Ghi rõ đại học (cao đẳng hoặc trung cấp...) chuyên ngành gì, viết theo chứng chỉ, văn bằng đã được cấp.
- (9) Ghi rõ học vị (nếu có) là Tiến sỹ khoa học, Tiến sỹ, Thạc sỹ và chuyên ngành đào tạo.
- (10) Ghi rõ danh hiệu được Nhà nước phong tặng như: Giáo sư, Phó giáo sư, Viện sỹ....
- (11) Ghi rõ trình độ cao nhất theo chứng chỉ, văn bằng đã được cấp như: sơ cấp, trung cấp, cao cấp, cử nhân...
- (12) Ghi rõ biết tiếng nước nào? Ví dụ: đại học tiếng Anh, tiếng Pháp... (nếu tốt nghiệp đại học ngoại ngữ). Đối với hệ bồi dưỡng thì viết là: Anh, Pháp... trình độ A, B, c, D theo văn bằng hoặc chứng nhận đã được cấp. Nếu có chứng chỉ ngoại ngữ do các tổ chức quốc tế cấp còn thời hạn như: IELTS; TOEFL... hoặc khung B1, B2 châu Âu thì khai theo chứng chỉ được cấp. Nếu đã học đại học, Thạc sỹ, Tiến sỹ ở nước ngoài thì khai theo văn bằng được cấp và ngôn ngữ theo học (ví dụ Thạc sỹ luật - Tiếng Anh...).
- (13) Ghi đầy đủ các chức vụ, chức danh đang đảm nhiệm.
- (14) Ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi đang làm việc; trường hợp có nhiều nơi làm việc thì ghi nơi làm việc thường xuyên.
- (15) Nếu không là Đảng viên thì không ghi nội dung này. Nếu là Đảng viên thì ghi rõ ngày, tháng, năm được kết nạp, ngày chính thức (như trong lý lịch Đảng viên).
- (16) Ghi rõ là thành viên của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội nào; chức vụ trong tổ chức (nếu có).
- (17) Ghi như kết luận trong Giấy khám sức do cơ sở khám, chữa bệnh có thẩm quyền cấp.
- (18) Chỉ khai những hình thức khen thưởng cho cá nhân và viết rõ tên, hạng, năm được tặng (Ví dụ: được tặng huân chương lao động hạng 2, 3 hoặc được tặng huân chương độc lập hạng 1, 2, 3... hoặc danh hiệu được phong tặng: Anh hùng lao động, Anh hùng lực lượng vũ trang, Nhà giáo nhân dân, Nghệ sỹ nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Thầy thuốc nhân dân, Thầy thuốc ưu tú, Nghệ sỹ ưu tú, Chiến sỹ thi đua toàn quốc...).
- (19) Trường hợp bị kỷ luật đảng, kỷ luật hành chính trong thời gian 01 năm tính đến ngày làm hồ sơ thì ghi rõ tên cơ quan ra quyết định kỷ luật, thời gian bị kỷ luật, lý do bị kỷ luật, hình thức kỷ luật. Trường hợp bị kết án về hình sự mà chưa được xóa án tích thì ghi rõ tội danh, hình phạt bị áp dụng và thời gian bị kết án. Nếu không có hoặc đã bị xử lý nhưng không thuộc các trường hợp kể trên thì ghi rõ "Không bị kỷ luật, không có án tích".

Mẫu 2: Phiếu nhận xét, đánh giá của chính quyền địa phương nơi cư trú (đối với người được giới thiệu không phải là đảng viên và không thuộc sự quản lý của cơ quan tổ chức)

UBND phường.....
Khu phố/thôn

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VỀ BẢN THÂN VÀ GIA ĐÌNH

Đối với Ông (Bà):

Chức vụ:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Cư trú tại:

1. Việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước ở nơi cư trú:

2. Về phẩm chất đạo đức, lối sống:

3. Mối quan hệ với nhân dân nơi cư trú:

4. Nhận xét khác:



XÁC NHẬN UBND XÃ / PHƯỜNG ...

(ký, đóng dấu)

T/M TỔ DÂN PHỐ

(ký, ghi rõ chức vụ, họ tên)

¹ Ghi tên Tổ dân phố, thôn, làng,