

Số: 15/NQ-HĐND

Hung Đạo, ngày 26 tháng 6 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

**VỀ VIỆC BAN HÀNH NỘI QUY KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
PHƯỜNG HUNG ĐẠO KHÓA II, NHIỆM KỲ 2026 - 2031**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG HUNG ĐẠO
KHÓA II, KỲ HỌP THỨ 2**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND ngày 10/12/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 114/2025/UBTVQH15, ngày 24/12/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân về hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân;

Xét Tờ trình số 14/TTr-HĐND ngày 17/6/2026 của Thường trực HĐND phường về việc ban hành Nội quy kỳ họp HĐND phường khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031; ý kiến thảo luận của đại biểu HĐND phường tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy Kỳ họp HĐND phường Hưng Đạo khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 2. Thường trực HĐND phường, các Ban của HĐND phường, các Tổ đại biểu HĐND phường, Văn phòng HĐND và UBND phường, các vị đại biểu HĐND phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo trách nhiệm thực hiện Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được HĐND phường Hưng Đạo khóa II, Kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 26/6/2026./.

Nơi nhận:

- TT HĐND Thành phố (b/c);
- TT Đảng ủy phường (b/c);
- Thường trực HĐND phường;
- UBND phường;
- UBMTTQVN phường;
- Các Ban HĐND phường;
- ĐB HĐND phường;
- Lưu: VP, HSKH;

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Kiệm

NỘI QUY**Kỳ họp Hội đồng nhân dân phường Hưng Đạo
khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031**

*(Kèm theo Nghị quyết số 15/NQ-HĐND ngày 26/6/2026
của Hội đồng nhân dân phường Hưng Đạo khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031)*

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nội quy này quy định về nguyên tắc làm việc; trình tự, thủ tục tiến hành kỳ họp Hội đồng nhân dân phường; trách nhiệm của Chủ tọa kỳ họp, Thư ký kỳ họp, đại biểu Hội đồng nhân dân phường, đại biểu khách mời và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tham gia kỳ họp; việc thảo luận, chất vấn, biểu quyết, cung cấp thông tin, phục vụ kỳ họp và bảo đảm trật tự, điều kiện cần thiết để kỳ họp Hội đồng nhân dân phường được tổ chức đúng quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng đối với các đối tượng sau đây:

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.
2. Đại diện Ủy ban nhân dân phường; đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường; các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân được mời tham dự kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.
3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc phục vụ, bảo đảm các điều kiện tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Việc tổ chức và tiến hành kỳ họp Hội đồng nhân dân phường được thực hiện dưới sự lãnh đạo của Đảng, bảo đảm tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và các quy định có liên quan.
2. Kỳ họp Hội đồng nhân dân phường được tiến hành theo nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch; tạo điều kiện để đại biểu Hội đồng nhân dân thực hiện đầy đủ quyền và trách nhiệm của mình theo quy định của pháp luật.
3. Quá trình tổ chức, điều hành và tham gia kỳ họp được thực hiện bảo đảm nền nếp, trật tự, nghiêm túc và hiệu quả.

4. Đại biểu Hội đồng nhân dân thường phát huy tinh thần trách nhiệm, trí tuệ và kinh nghiệm thực tiễn; tích cực tham gia các nội dung của kỳ họp, góp phần nâng cao chất lượng xem xét, thảo luận, quyết định và giám sát các vấn đề thuộc thẩm quyền.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA ĐẠI BIỂU HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ĐẠI BIỂU KHÁCH MỜI

Điều 4. Trách nhiệm của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp

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

2. Tập trung nghiên cứu, tham gia thảo luận, góp ý kiến vào các nội dung trình kỳ họp Hội đồng nhân dân và thực hiện quyền giám sát, chất vấn, biểu quyết các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Phát biểu ý kiến đúng nội dung, đúng trọng tâm của chương trình kỳ họp, góp phần làm rõ các vấn đề được Hội đồng nhân dân thường xem xét, quyết định.

3. Chấp hành nội quy kỳ họp, tuân theo sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp; giữ gìn nề nếp, trật tự, tác phong nghiêm túc trong suốt thời gian diễn ra kỳ họp, góp phần bảo đảm chất lượng và hiệu quả của kỳ họp. Thực hiện việc trả lời phỏng vấn, cung cấp thông tin về các nội dung thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật và sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp.

4. Sử dụng, bảo quản tài liệu kỳ họp (bao gồm cả tài liệu mật), nội dung phiên họp kín của Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật.

5. Đeo phù hiệu, mặc trang phục lịch sự, trang trọng khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với tư cách là đại biểu Hội đồng nhân dân. Trong thời gian diễn ra kỳ họp, tập trung theo dõi nội dung chương trình; hạn chế trao đổi riêng, sử dụng điện thoại và các thiết bị điện tử phù hợp với yêu cầu của kỳ họp, bảo đảm không khí làm việc nghiêm túc, nề nếp và hiệu quả.

6. Thực hiện tiếp xúc cử tri trước và sau kỳ họp theo kế hoạch của Thường trực Hội đồng nhân dân phường; tiếp thu, tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri để phản ánh tại kỳ họp và thông tin đến cử tri về kết quả kỳ họp, việc giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri.

Điều 5. Trách nhiệm của đại biểu khách mời tại kỳ họp

1. Tham dự kỳ họp đúng thành phần, đúng thời gian theo giấy mời của Hội đồng nhân dân phường; trường hợp không tham dự được thì phải có lý do, báo cáo Chủ tọa kỳ họp và thông tin đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; chủ động chuẩn bị nội dung, tài liệu và các điều kiện cần thiết có liên quan đến nội dung được phân công hoặc yêu cầu tại kỳ họp.

2. Tham gia phát biểu, báo cáo, trình bày và giải trình các nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc các vấn đề có liên quan theo chương trình kỳ họp và sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp; nội dung phát biểu, báo cáo, giải trình cần tập trung, rõ ràng, đúng trọng tâm và phù hợp với nội dung được yêu cầu.

3. Cung cấp thông tin, tài liệu và nội dung giải trình đầy đủ, trung thực, chính xác đối với các vấn đề được Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân hoặc Chủ tọa kỳ họp yêu cầu; phối hợp làm rõ các nội dung mà đại biểu Hội đồng nhân dân quan tâm để phục vụ hoạt động xem xét, thảo luận và giám sát tại kỳ họp.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ ĐIỀU HÀNH KỲ HỌP

Điều 6. Chủ tọa kỳ họp

1. Chủ tọa kỳ họp Hội đồng nhân dân phường là Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường tham gia Chủ tọa kỳ họp điều hành kỳ họp theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường.

2. Chủ tọa điều hành toàn bộ nội dung, chương trình kỳ họp theo chương trình đã được Hội đồng nhân dân phường thông qua; bảo đảm việc tổ chức và tiến hành kỳ họp đúng nội dung, trình tự, thủ tục và yêu cầu của kỳ họp.

3. Trong quá trình điều hành kỳ họp, Chủ tọa hướng dẫn việc thảo luận, chất vấn, trả lời chất vấn; điều hành việc biểu quyết, kết luận từng nội dung và xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình diễn ra kỳ họp.

4. Trường hợp đại biểu hoặc đại biểu khách mời phát biểu chưa đúng nội dung, chưa đúng trọng tâm hoặc ảnh hưởng đến việc điều hành chung của kỳ họp, Chủ tọa có trách nhiệm nhắc nhở, điều chỉnh để bảo đảm việc thảo luận được thực hiện nền nếp, đúng chương trình và đạt hiệu quả.

Điều 7. Thư ký kỳ họp

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác thư ký kỳ họp Hội đồng nhân dân phường. Căn cứ chương trình, nội dung kỳ họp, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường đề xuất người làm công tác thư ký kỳ họp để Chủ tọa kỳ họp xem xét, quyết định; số lượng Thư ký kỳ họp không quá 02 người.

2. Thư ký kỳ họp có trách nhiệm giúp Chủ tọa kỳ họp trong việc theo dõi, phục vụ và tổng hợp nội dung kỳ họp; thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân phường có mặt, vắng mặt tại từng phiên họp và trong toàn bộ kỳ họp.

b) Ghi chép biên bản các phiên họp, kỳ họp; phản ánh đầy đủ, trung thực, chính xác diễn biến, nội dung kỳ họp và ý kiến phát biểu, thảo luận, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

c) Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến thảo luận, nội dung chất vấn và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tại các phiên họp.

d) Giúp Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện quy trình, thủ tục tại kỳ họp, cung cấp thông tin, tài liệu tuyên truyền về kỳ họp, đăng tải nghị quyết của Hội đồng nhân dân trên trang thông tin điện tử của địa phương.

đ) Hoàn thiện biên bản kỳ họp, nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường và các tài liệu có liên quan sau kỳ họp để phục vụ công tác lưu trữ, ban hành và tổ chức thực hiện theo quy định.

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

Chương IV

TRÌNH TỰ, NỘI DUNG KỲ HỌP

Điều 8. Khai mạc kỳ họp

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân phường được khai mạc theo chương trình, nội dung do Thường trực Hội đồng nhân dân phường chuẩn bị trên cơ sở các nội dung trình kỳ họp; việc khai mạc kỳ họp được tổ chức bảo đảm trang trọng, nghiêm túc, đúng trình tự và phù hợp với yêu cầu của kỳ họp.

2. Kỳ họp được bắt đầu bằng nghi thức chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; phát biểu khai mạc, phát biểu chỉ đạo của cấp trên (nếu có). Việc tổ chức nghi thức khai mạc bảo đảm phù hợp với tính chất của kỳ họp và điều kiện thực tế của địa phương.

3. Tại phiên khai mạc, Chủ tọa kỳ họp chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân làm công tác tổ chức tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu

tham dự kỳ họp; thông báo số lượng đại biểu Hội đồng nhân dân phường có mặt, vắng mặt và báo cáo các điều kiện cần thiết để kỳ họp được tiến hành.

4. Hội đồng nhân dân phường xem xét, biểu quyết thông qua chương trình kỳ họp, nội quy kỳ họp và các nội dung có liên quan; trong đó chương trình kỳ họp xác định cụ thể nội dung, thời gian làm việc của từng phiên họp để bảo đảm việc tổ chức, điều hành kỳ họp được thuận lợi, hiệu quả.

5. Trường hợp có nội dung cần điều chỉnh hoặc bổ sung chương trình kỳ họp ngay tại phiên khai mạc, Chủ tọa kỳ họp báo cáo Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định để bảo đảm việc tổ chức kỳ họp phù hợp với yêu cầu thực tế.

Điều 9. Trình bày báo cáo, tờ trình

1. Các báo cáo, tờ trình và tài liệu trình tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường phải được chuẩn bị đầy đủ, đúng nội dung, đúng thẩm quyền và gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân phường theo thời gian quy định để nghiên cứu, tham gia ý kiến trước khi kỳ họp diễn ra.

2. Việc trình bày báo cáo, tờ trình tại kỳ họp cần ngắn gọn, rõ ràng, tập trung vào những nội dung trọng tâm, những vấn đề cần Hội đồng nhân dân phường xem xét, thảo luận và quyết định; hạn chế việc trình bày lại toàn bộ nội dung đã gửi trước cho đại biểu.

3. Trường hợp cần làm rõ hoặc bổ sung nội dung liên quan đến báo cáo, tờ trình, cơ quan, đơn vị hoặc người được phân công trình bày có trách nhiệm giải trình, cung cấp thêm thông tin theo yêu cầu của Chủ tọa kỳ họp hoặc đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

Điều 10. Thảo luận tại kỳ họp

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường thực hiện đăng ký phát biểu với Chủ tọa kỳ họp hoặc Thư ký kỳ họp theo sự hướng dẫn của Chủ tọa; việc đăng ký phát biểu được thực hiện theo từng nội dung thảo luận của chương trình kỳ họp.

2. Nội dung phát biểu phải tập trung vào các vấn đề thuộc chương trình kỳ họp, rõ ràng, ngắn gọn, đúng trọng tâm; ý kiến phát biểu cần gắn với nội dung đang được Hội đồng nhân dân phường xem xét, thảo luận và quyết định. Không phát biểu trùng lặp với nội dung đã trình bày của mình hoặc của đại biểu khác.

3. Việc phát biểu, trao đổi và tranh luận tại kỳ họp được thực hiện theo sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp; trường hợp có nhu cầu tranh luận hoặc làm rõ thêm nội dung liên quan, đại biểu đăng ký và thực hiện theo sự sắp xếp, điều hành của Chủ tọa kỳ họp.

4. Chủ tọa kỳ họp căn cứ nội dung chương trình và tình hình thực tế của kỳ họp để điều hành, sắp xếp thứ tự phát biểu, định hướng nội dung thảo luận và nhắc nhở đối với các ý kiến phát biểu chưa đúng trọng tâm hoặc không thuộc nội dung chương trình kỳ họp.

Điều 11. Chất vấn và trả lời chất vấn

Hoạt động chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp Hội đồng nhân dân phường được tiến hành theo quy định tại Điều 22, Điều 23, Điều 24, Điều 25, Điều 26 Nghị quyết số 114/2025/UBTVQH15 ngày 24 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân về hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân.

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường thực hiện quyền chất vấn đối với những vấn đề thuộc phạm vi quản lý nhà nước ở địa phương hoặc những nội dung thuộc trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; nội dung chất vấn cần rõ ràng, ngắn gọn, đúng trọng tâm và xác định cụ thể vấn đề cần được làm rõ.

2. Người được chất vấn có trách nhiệm trả lời trực tiếp, tập trung vào nội dung chất vấn; làm rõ trách nhiệm, nguyên nhân, biện pháp khắc phục và hướng xử lý đối với những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân phường nêu ra.

3. Trường hợp nội dung trả lời chất vấn chưa rõ hoặc chưa đáp ứng yêu cầu làm rõ vấn đề được chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân phường có thể tiếp tục trao đổi, tranh luận để làm rõ thêm nội dung liên quan theo sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 12. Biểu quyết thông qua nghị quyết

1. Việc biểu quyết thông qua nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường được thực hiện đối với các nội dung thuộc chương trình kỳ họp sau khi đã được xem xét, thảo luận và làm rõ theo quy định.

2. Chủ tọa kỳ họp điều hành việc biểu quyết theo từng nội dung của dự thảo nghị quyết hoặc toàn bộ dự thảo nghị quyết; việc biểu quyết được thực hiện công khai bằng hình thức giơ tay hoặc hình thức khác theo quyết định của Chủ tọa kỳ họp và quy định của pháp luật.

3. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân phường biểu quyết tán thành, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Kết quả biểu quyết được Chủ tọa kỳ họp công bố công khai tại kỳ họp và được ghi vào biên bản kỳ họp để làm căn cứ hoàn thiện, ban hành nghị quyết theo quy định.

Điều 13. Bế mạc kỳ họp

Bế mạc kỳ họp được tổ chức sau khi Hội đồng nhân dân phường hoàn thành toàn bộ nội dung chương trình kỳ họp đã được thông qua và thực hiện theo trình tự sau: Chủ tọa kỳ họp phát biểu bế mạc, chào cờ.

Chương V

TRẬT TỰ KỲ HỌP

Điều 14. Quy định về phát ngôn

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường và đại biểu khách mời thực hiện việc phát biểu tại kỳ họp theo sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp; việc phát biểu được thực hiện khi được Chủ tọa kỳ họp đồng ý hoặc mời phát biểu.

2. Trong thời gian diễn ra kỳ họp, đại biểu Hội đồng nhân dân phường và đại biểu khách mời giữ gìn trật tự, tập trung theo dõi nội dung kỳ họp, hạn chế trao đổi riêng, bảo đảm không khí làm việc nghiêm túc và nền nếp của kỳ họp.

Điều 15. Quy định về sử dụng thiết bị

1. Trong thời gian diễn ra kỳ họp, đại biểu Hội đồng nhân dân phường và đại biểu khách mời hạn chế sử dụng điện thoại và các thiết bị điện tử khác; trường hợp cần sử dụng thì để điện thoại ở chế độ im lặng, bảo đảm không ảnh hưởng đến việc điều hành và nội dung kỳ họp.

2. Việc ghi âm, ghi hình tại kỳ họp chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý của Chủ tọa kỳ họp, bảo đảm phù hợp với nội dung, tính chất của kỳ họp và yêu cầu quản lý thông tin, tài liệu tại kỳ họp.

Điều 16. Trang phục

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường và đại biểu khách mời tham dự kỳ họp thực hiện trang phục lịch sự, gọn gàng, phù hợp với tính chất và yêu cầu của kỳ họp, góp phần bảo đảm sự nghiêm túc, trang trọng của kỳ họp.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường đeo phù hiệu đại biểu trong thời gian diễn ra kỳ họp, bảo đảm thuận tiện cho việc điều hành và tổ chức kỳ họp.

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 17. Khen thưởng

Đại biểu Hội đồng nhân dân phường, cơ quan, đơn vị, tổ chức, tập thể và cá nhân tham gia hoặc phục vụ kỳ họp có tinh thần trách nhiệm, chấp hành tốt nội quy kỳ họp, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả kỳ họp thì được xem xét biểu dương, khen thưởng.

Điều 18. Xử lý vi phạm

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường, đại biểu khách mời và các cá nhân tham dự kỳ họp nếu không chấp hành nội quy kỳ họp, làm ảnh hưởng đến việc tổ chức, điều hành và trật tự của kỳ họp thì tùy theo mức độ sẽ được Chủ tọa kỳ họp nhắc nhở, phê bình tại kỳ họp.

2. Những trường hợp vi phạm nội quy kỳ họp được Thư ký kỳ họp ghi nhận vào biên bản kỳ họp để phục vụ việc theo dõi, tổng hợp và báo cáo.

3. Trường hợp vi phạm có tính chất nghiêm trọng hoặc ảnh hưởng đến việc tổ chức, điều hành kỳ họp thì Chủ tọa kỳ họp báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân phường xem xét, xử lý phù hợp.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Nội quy này được Hội đồng nhân dân phường thông qua tại kỳ họp thứ 2 Hội đồng nhân dân phường khoá II, nhiệm kỳ 2026 - 2031 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân phường, đại biểu khách mời, các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Nội quy này trong quá trình tham gia, phục vụ và tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

Thường trực Hội đồng nhân dân phường có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

Đại biểu Hội đồng nhân dân phường, đại biểu khách mời, các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan có trách nhiệm chấp hành và thực hiện nghiêm túc Nội quy này trong quá trình tham gia, phục vụ và tổ chức kỳ họp Hội đồng nhân dân phường./.
