

Số: 09 /NQ-HĐND

Khương Đình, ngày 28 tháng 7 năm 2025

NGHỊ QUYẾT
Về việc ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân
phường Khương Đình khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG KHƯƠNG ĐÌNH
KHOÁ I - KỲ HỌP THỨ 3

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025; Luật
Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật
ngày 25/6/2025;*

Căn cứ Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015;

*Căn cứ Nghị quyết 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;*

*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 1656/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy Ban
Thường vụ Quốc hội về sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của Thành phố Hà
Nội năm 2025;*

*Xét Tờ trình số 12/TTr-TT.HĐND ngày 21/7/2025 của Thường trực HĐND
phường Khương Đình về việc ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân
phường Khương Đình khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026; 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 Hội đồng nhân dân phường Khương Đình khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND, các ban HĐND, đại biểu HĐND phường, Văn phòng HĐND và UBND phường, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

Nghị quyết này đã được HĐND lâm thời phường Khương Đình khoá I, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 28 tháng 7 năm 2025 và có hiệu lực kể từ ngày thông qua. /

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND Thành phố;
- Thường trực Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Các Ban xây dựng Đảng và VP Đảng ủy;
- UB MTTQ Việt Nam phường;
- Các Ban HĐND phường;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc phường;
- Các đại biểu HĐND phường;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH



Võ Đăng Dũng

NỘI QUY
KỶ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG KHƯƠNG ĐÌNH
KHÓA I, NHIỆM KỲ 2021-2026

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 29.../NQ-HĐND ngày 29.../7.../2025)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Kỳ họp HĐND

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân (HĐND) là hình thức hoạt động chủ yếu của HĐND phường. Tại kỳ họp, HĐND phường xem xét, thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. HĐND phường họp thường lệ mỗi năm hai kỳ. HĐND phường quyết định kế hoạch tổ chức các kỳ họp thường lệ của năm tiếp theo của nhiệm kỳ vào kỳ họp thường lệ năm trước đó theo đề nghị của Thường trực HĐND phường.

3. HĐND phường tổ chức kỳ họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất theo đề nghị của Thường trực HĐND phường, Chủ tịch UBND phường hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số đại biểu HĐND phường.

Điều 2. Chủ tọa phiên họp HĐND phường

1. Chủ tịch HĐND phường khai mạc và bế mạc kỳ họp, chủ tọa phiên họp HĐND phường bảo đảm thực hiện chương trình kỳ họp và những quy định về kỳ họp HĐND phường.

2. Phó Chủ tịch HĐND phường tham dự chủ tọa phiên họp HĐND phường, giúp Chủ tịch HĐND phường trong việc điều hành phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch HĐND phường.

Điều 3. Thư ký kỳ họp HĐND phường

1. Thư ký kỳ họp HĐND phường do HĐND phường giới thiệu, phân công từ kỳ họp thứ nhất HĐND phường.

2. Công tác thư ký kỳ họp của HĐND bao gồm các nội dung sau:

a) Lập danh sách đại biểu HĐND phường có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và trong kỳ họp;

b) Ghi biên bản phiên họp, kỳ họp;

c) Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác diễn biến kỳ họp, ý kiến của đại biểu tại phiên họp toàn thể và tại cuộc họp Tổ đại biểu HĐND.

d) Giúp Chủ tọa kỳ họp trong việc thực hiện quy trình, thủ tục tại kỳ họp.

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

Điều 4. Trách nhiệm của đại biểu HĐND phường

1. Đại biểu HĐND phường có trách nhiệm tham dự đầy đủ các kỳ họp, phiên họp của HĐND phường, nghiên cứu các tài liệu trình kỳ họp để tham gia ý kiến thảo luận, biểu quyết các vấn đề, nội dung tại kỳ họp.

2. Đại biểu HĐND phường dự họp phải đúng thời gian quy định, chấp hành Nội quy kỳ họp và tuân thủ sự điều hành của Chủ tọa phiên họp. Đại biểu HĐND phường tham dự kỳ họp mặc trang phục lịch sự; tại các phiên họp khai mạc, chất

vấn, bề mặc đại biểu mặc lễ phục (Đại biểu nữ: mặc áo dài truyền thống; Đại biểu nam áo sơ mi trắng, quần sẫm màu (mùa hè), com lê (mùa đông); đại biểu trong các cơ quan, đơn vị có trang phục ngành thì mặc trang phục của ngành; đại biểu là người dân tộc thiểu số, đại biểu tôn giáo mặc trang phục của dân tộc, tôn giáo), trường hợp cụ thể do Thường trực HĐND phường quy định.

3. Đại biểu HĐND phường không tham dự kỳ họp phải có lý do, có báo cáo, văn bản và được sự đồng ý của Chủ tịch HĐND phường. Đại biểu HĐND phường vắng mặt tại các phiên họp phải thông báo cho Chánh Văn phòng HĐND - UBND phường để tổng hợp báo cáo chủ tọa phiên họp. Danh sách đại biểu HĐND phường không tham dự kỳ họp được ghi vào biên bản kỳ họp HĐND phường. Danh sách đại biểu HĐND phường vắng mặt phiên họp được ghi vào biên bản phiên họp.

4. Đại biểu được phát biểu tại phiên họp khi đăng ký và được Chủ tọa kỳ họp cho phép; Đại biểu có trách nhiệm thực hiện quy định về sử dụng, bảo quản tài liệu trong kỳ họp. Khi trả lời phỏng vấn và cung cấp thông tin về kỳ họp phải bảo đảm chính xác, khách quan, không tiết lộ thông tin, tài liệu thuộc bí mật nhà nước và các tài liệu nội bộ theo yêu cầu của chủ tọa kỳ họp.

Điều 5. Khách mời tham dự kỳ họp của HĐND

1. Căn cứ theo chương trình, tính chất nội dung cụ thể của từng kỳ họp, Thường trực HĐND phường mời đại biểu Trung ương, Thành phố dự kỳ họp.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân phường, trưởng các phòng, ban, đơn vị không phải là đại biểu HĐND phường được mời tham dự các kỳ họp của HĐND phường; có trách nhiệm tham dự các phiên họp toàn thể khi thảo luận về những vấn đề có liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa bàn mà mình phụ trách. Người được mời tham dự kỳ họp HĐND phường được phát biểu ý kiến về vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mà mình phụ trách nếu được Chủ tọa đồng ý hoặc có trách nhiệm phát biểu ý kiến khi có yêu cầu của HĐND phường hoặc Chủ tọa phiên họp.

3. Đại diện cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường được mời tham dự các phiên họp công khai của HĐND phường khi bàn về các vấn đề có liên quan.

4. Đại diện đơn vị vũ trang nhân dân, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế, khách quốc tế, cơ quan báo chí và công dân có thể được tham dự các phiên họp công khai của HĐND phường.

5. Danh sách khách mời, chế độ sử dụng tài liệu của người được mời tham dự kỳ họp do Thường trực HĐND phường phê duyệt trên cơ sở xem xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND - UBND phường.

Điều 6. Chương trình kỳ họp HĐND phường

1. Căn cứ vào Nghị quyết của HĐND phường, theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND, Thường trực HĐND phường dự kiến chương trình kỳ họp HĐND phường.

2. Dự kiến chương trình kỳ họp HĐND phường được gửi đến đại biểu HĐND cùng với giấy triệu tập kỳ họp chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường

lệ, chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp đối với kỳ họp chuyên đề.

3. Chương trình kỳ họp do HĐND phường xem xét, thông qua tại kỳ họp theo trình tự sau:

- a) Chủ tọa kỳ họp báo cáo HĐND phường dự kiến nội dung chương trình kỳ họp;
- b) Đại biểu HĐND phường thảo luận, cho ý kiến về dự kiến nội dung chương trình kỳ họp;
- c) Chủ tọa kết luận (nếu có ý kiến tham gia khác);
- d) HĐND phường biểu quyết thông qua chương trình kỳ họp.

4. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các Ban của HĐND và đại biểu HĐND phường, chủ tọa kỳ họp đề nghị HĐND phường sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp đã được thông qua.

5. Trường hợp cần thiết, nếu có điều chỉnh thời gian thực hiện nội dung trong chương trình kỳ họp đã được thông qua thì Chủ tọa kỳ họp quyết định và báo cáo HĐND phường.

Điều 7. Tài liệu kỳ họp của HĐND

1. Chủ tịch HĐND phường quyết định những tài liệu được lưu hành tại kỳ họp theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND - UBND phường.

2. Tài liệu kỳ họp HĐND phường do thủ trưởng đơn vị trực tiếp ký báo cáo (trường hợp đặc biệt không thể trực tiếp thì có thể phân công cho cấp phó ký báo cáo) và phải được gửi đến đại biểu HĐND phường bằng hình thức văn bản điện tử hoặc văn bản giấy (trừ các văn bản, tài liệu thuộc bí mật nhà nước).

3. Đại biểu HĐND phường có trách nhiệm thực hiện quy định về sử dụng, bảo quản tài liệu trong kỳ họp; không được tiết lộ nội dung tài liệu mật nhà nước, nội dung các phiên họp kín của HĐND phường.

4. Nghị quyết, văn bản, các tài liệu khác của mỗi kỳ họp HĐND phường được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

5. Đối với tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước: Thực hiện lưu trữ theo quy định Bảo vệ bí mật Nhà nước.

Điều 8. Lấy ý kiến đại biểu bằng phiếu xin ý kiến

1. Trường hợp cần thiết, Thường trực HĐND phường tự mình hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân trình dự án, dự thảo, báo cáo, các Ban HĐND phường chủ trì thẩm tra xem xét, quyết định việc lấy ý kiến các đại biểu HĐND về vấn đề thuộc nội dung của kỳ họp HĐND phường bằng phiếu xin ý kiến.

2. Việc lấy ý kiến đại biểu HĐND phường bằng phiếu xin ý kiến được gửi đến Văn phòng HĐND - UBND phường để tổng hợp, báo cáo Thường trực HĐND phường. Phiếu xin ý kiến được thực hiện bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử.

3. Đại biểu HĐND phường có trách nhiệm thể hiện ý kiến vào phiếu xin ý kiến và gửi lại phiếu xin ý kiến đến Văn phòng HĐND - UBND phường đúng thời hạn.

4. Văn phòng HĐND - UBND phường chủ trì, phối hợp các Ban HĐND phường, các cơ quan có liên quan tổ chức việc lấy ý kiến đại biểu; tập hợp, tổng

hợp kết quả phiếu xin ý kiến và báo cáo Thường trực HĐND phường.

Điều 9. Biểu quyết tại phiên họp toàn thể

1. HĐND phường quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

- a) Biểu quyết bằng hệ thống biểu quyết điện tử;
- b) Biểu quyết bằng bỏ phiếu kín;
- c) Biểu quyết bằng giơ tay.

Hình thức biểu quyết do Chủ tọa kỳ họp quyết định theo quy định.

2. Trình tự biểu quyết tại phiên họp toàn thể được tiến hành như sau:

a) Chủ tịch HĐND phường hoặc Phó Chủ tịch HĐND phường được phân công điều hành phiên họp nêu rõ vấn đề HĐND phường cần biểu quyết;

b) Đại biểu HĐND phường biểu quyết;

c) Chủ tịch HĐND phường hoặc Phó Chủ tịch HĐND phường được phân công điều hành phiên họp báo cáo kết quả biểu quyết trong trường hợp biểu quyết bằng hệ thống biểu quyết điện tử và biểu quyết bằng giơ tay. Trưởng Ban kiểm phiếu báo cáo kết quả biểu quyết trong trường hợp biểu quyết bằng bỏ phiếu kín.

3. Việc tiến hành biểu quyết được thực hiện theo nguyên tắc trực tiếp, đại biểu HĐND phường không biểu quyết thay đại biểu HĐND khác. Đại biểu HĐND phường có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

4. Nghị quyết và các quyết định khác của HĐND phường được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu HĐND phường biểu quyết tán thành; riêng nghị quyết về bãi nhiệm đại biểu HĐND phường được thông qua khi có ít nhất hai phần ba tổng số đại biểu HĐND phường biểu quyết tán thành.

CHƯƠNG II

CÁC PHIÊN HỌP TẠI KỲ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 10. Phiên họp trừ bị

Trước khi khai mạc kỳ họp, HĐND phường có thể họp phiên trừ bị để xem xét, thông qua chương trình kỳ họp và tiến hành một số nội dung khác do HĐND phường quyết định theo đề nghị của Thường trực HĐND phường.

Điều 11. Phiên khai mạc

Được tổ chức vào phiên họp đầu tiên của phiên họp toàn thể HĐND phường, gồm các nội dung chính: Chào cờ, cử Quốc ca, tuyên bố lí do, giới thiệu thành phần đại biểu tham dự kỳ họp; phát biểu khai mạc kỳ họp; phát biểu chỉ đạo của cấp trên và một số nội dung khác theo Chương trình nội dung kỳ họp.

Phiên khai mạc kỳ họp có thể được truyền hình trực tiếp để cử tri, Nhân dân theo dõi, giám sát.

Điều 12. Phiên họp toàn thể

1. Chủ tịch HĐND phường chủ tọa các phiên họp toàn thể của HĐND phường; Phó Chủ tịch HĐND phường giúp Chủ tịch HĐND phường trong việc điều hành phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch HĐND phường.

2. HĐND phường nghe trình bày tóm tắt về các báo cáo, đề án, tờ trình dự thảo nghị quyết; thảo luận và quyết định các vấn đề trong chương trình kỳ họp tại

phiên họp toàn thể, cụ thể:

a) Đại diện UBND phường và Thủ trưởng các cơ quan có nội dung trình báo cáo tóm tắt tờ trình.

b) Thư ký kỳ họp trình bày dự thảo Nghị quyết.

c) Đại diện các Ban HĐND phường trình bày báo cáo thẩm tra.

d) HĐND phường thảo luận.

Đại biểu HĐND phường đăng ký phát biểu; Chủ tọa phiên họp mời từng đại biểu phát biểu. Đại biểu HĐND phường phát biểu ngắn gọn, tập trung vào thẳng vấn đề đang thảo luận; thời gian phát biểu không quá 07 phút. Trường hợp cần thiết Chủ tọa phiên họp quyết định việc rút ngắn hoặc kéo dài thời gian phát biểu.

Trường hợp đại biểu HĐND phường đã đăng ký nhưng chưa phát biểu hoặc đã phát biểu nhưng chưa hết ý kiến hoặc có ý kiến khác thì gửi ý kiến bằng văn bản về Tổ thư ký kỳ họp để tổng hợp báo cáo Chủ tọa kỳ họp yêu cầu cơ quan có liên quan báo cáo, trả lời bằng văn bản.

Trong quá trình thảo luận, Chủ tọa kỳ họp tổng hợp những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để báo cáo HĐND phường xem xét, quyết định. Khi cần thiết, HĐND phường, Chủ tọa kỳ họp yêu cầu cơ quan liên quan báo cáo giải trình về những vấn đề mà đại biểu HĐND phường quan tâm. Chủ tọa kỳ họp hoặc đại biểu HĐND phường có thể đề nghị kết thúc việc thảo luận; khi vấn đề được nêu ra để lấy biểu quyết thì việc thảo luận kết thúc.

đ) Biểu quyết thông qua Nghị quyết.

Điều 13. Phiên họp nội bộ

1. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND phường hoặc yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số đại biểu HĐND phường thì HĐND phường quyết định họp nội bộ.

2. Căn cứ vào nội dung từng cuộc họp nội bộ của HĐND phường, Thường trực HĐND phường quyết định thành phần dự phiên họp.

Điều 14. Phiên họp thảo luận tổ

1. Thành phần, số lượng đại biểu tại mỗi tổ thảo luận do Thường trực HĐND phường quyết định. Thường trực HĐND phường phân công Tổ trưởng, Tổ phó, Thư ký thảo luận tổ. Khi tham gia thảo luận tại tổ, đại biểu HĐND phường phát biểu ý kiến về những vấn đề cần tập trung thảo luận theo gợi ý định hướng của chủ tọa kỳ họp.

Thư ký các tổ thảo luận có trách nhiệm ghi chép, tổng hợp đầy đủ ý kiến, báo cáo Tổ trưởng, Tổ phó gửi HĐND phường và Văn phòng HĐND - UBND phường tổng hợp, trình Chủ tọa kỳ họp.

2. Đại biểu khác được mời tham dự phiên thảo luận Tổ. Trong quá trình thảo luận đại biểu mời được phát biểu trao đổi, giải trình hoặc ý kiến đề xuất với HĐND phường.

Điều 15. Phiên chất vấn

1. Chủ tịch HĐND phường điều hành phiên chất vấn. Trường hợp Chủ tịch HĐND phường vắng thì phân công một Phó Chủ tịch HĐND phường điều hành.

phiên chất vấn.

2. Phiên họp chất vấn được tiến hành theo quy định tại Điều 60 Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và HĐND năm 2015 và các Điều 8, 9, 10 của Nghị quyết 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.

3. Tại kỳ họp HĐND phường việc chất vấn và trả lời chất vấn được thực hiện theo trình tự sau đây:

a) Chủ tịch HĐND phường hoặc Phó Chủ tịch HĐND phường được phân công điều hành chất vấn nêu nhóm vấn đề, đề nghị đại biểu HĐND tập trung chất vấn.

b) Đại biểu HĐND phường nêu chất vấn.

c) Chủ tịch HĐND phường hoặc Phó Chủ tịch HĐND phường được phân công điều hành phần chất vấn mời từng đại biểu HĐND chất vấn theo thứ tự đăng ký; mời người bị chất vấn trả lời chất vấn của Đại biểu HĐND về vấn đề thuộc trách nhiệm của mình.

d) Căn cứ nội dung và tình hình thực tế, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐND được phân công điều hành phiên chất vấn mời đại biểu HĐND đã đăng ký phát biểu tái chất vấn tranh luận nội dung trả lời của người bị chất vấn; khi có nhiều đại biểu đăng ký tranh luận về cùng một vấn đề đang được chất vấn thì đại biểu HĐND đã nêu chất vấn về vấn đề đó được ưu tiên tranh luận trước.

đ) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐND được phân công điều hành phiên chất vấn có quyền yêu cầu đại biểu HĐND dừng chất vấn hoặc tranh luận nếu đại biểu HĐND chất vấn, tranh luận quá thời gian hoặc không chất vấn, tranh luận đúng nội dung; yêu cầu người bị chất vấn dừng trả lời chất vấn khi trả lời không đúng trọng tâm chất vấn của đại biểu HĐND hoặc quá thời gian.

e) Người bị chất vấn có trách nhiệm trả lời trực tiếp, đầy đủ tại phiên họp toàn thể của HĐND về những vấn đề mà đại biểu đã chất vấn, không được ủy quyền cho người khác trả lời thay; xác định rõ trách nhiệm, biện pháp và thời hạn khắc phục hạn chế, bất cập (nếu có).

Trường hợp đại biểu chất vấn không đồng ý với nội dung trả lời chất vấn thì có quyền tiếp tục chất vấn.

g) Thời gian chất vấn: Đại biểu đặt câu hỏi chất vấn cần ngắn gọn, tập trung vào nhóm vấn đề chất vấn, đặt câu hỏi cụ thể, rõ địa chỉ, thời gian đặt câu hỏi không quá 02 phút. Người bị chất vấn phải trả lời đúng nội dung, đúng trọng tâm, trả lời thẳng vào những nội dung được chất vấn, giải trình rõ nguyên nhân, trách nhiệm, thời gian và giải thích khái quát, thời gian trả lời tối đa là 03 phút cho một vấn đề. Trường hợp cần thiết, Chủ tọa điều hành phiên họp quyết định việc rút ngắn hoặc kéo dài thời gian nêu chất vấn, trả lời chất vấn.

h) Đại biểu được quyền chất vấn lại với người bị chất vấn để làm rõ hơn vấn đề đang được chất vấn; thời gian mỗi lần chất vấn lại không quá 02 phút.

i) Trường hợp cần thiết, Chủ tọa điều hành phiên họp HĐND phường cho phép trả lời chất vấn bằng văn bản. Người bị chất vấn phải trả lời trực tiếp bằng văn bản, văn bản trả lời chất vấn được gửi đến đại biểu HĐND phường đã

chất vấn, Thường trực HĐND phường trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày chất vấn.

4. HĐND phường có thể ban hành nghị quyết về chất vấn.

5. Phiên họp chất vấn tại HĐND phường tổ chức công khai, được truyền hình trực tiếp để cử tri, Nhân dân theo dõi, giám sát.

Điều 16. Phiên bế mạc

1. Được tổ chức sau khi HĐND phường hoàn thành toàn bộ các nội dung theo chương trình kỳ họp.

2. Trường hợp cần thiết, Thường trực HĐND phường đề nghị HĐND phường ban hành Nghị quyết kỳ họp để theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tổ chức thực hiện và hiệu lực thi hành

1. Nội quy này có hiệu lực trong hoạt động các kỳ họp của HĐND phường Khương Đình khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026.

2. Văn phòng HĐND - UBND Phường có trách nhiệm phục vụ đầy đủ, chu đáo, kịp thời các điều kiện đảm bảo cho kỳ họp theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện Nội quy kỳ họp, nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc không còn phù hợp sẽ được báo cáo HĐND phường để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.)

