

Số: 06 /TTr- TTHĐND

Đắk Glei, ngày 20 tháng 7 năm 2022

TỜ TRÌNH

Về việc ban hành Nghị quyết Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện Đắk Glei, Khóa XV, nhiệm kỳ 2021-2026

Kính gửi: Hội đồng nhân dân huyện Đắk Glei

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ quy chế làm việc của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện khóa XV, nhiệm kỳ 2021-2026;

Thường trực Hội đồng nhân dân huyện kính trình Hội đồng nhân dân huyện xem xét, ban hành Nghị quyết Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện Đắk Glei, Khóa XV, nhiệm kỳ 2021-2026, cụ thể như sau:

(Có Dự thảo Nghị quyết và Quy chế kèm theo)

Kính trình Hội đồng nhân dân huyện xem xét, quyết nghị./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (trình);
- Thường trực HĐND huyện (c/d);
- Các ban HĐND huyện;
- Đại biểu HĐND huyện
- Lưu: VT. *Dg*

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



A Sô Lai

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
HUYỆN ĐẮK GLEI**

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

Số: /NQ-HĐND

Đắk Glei, ngày tháng năm 2022

NGHỊ QUYẾT

**Về việc ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện
khóa XV, nhiệm kỳ 2021-2026**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN ĐẮK GLEI
KHOÁ XV, KỲ HỌP LẦN THỨ 3**

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

Xét Tờ trình số/TTr-HĐND ngày tháng ... năm 2022 của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện về việc ban hành Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện khóa XV, nhiệm kỳ 2021 - 2026 và ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện khóa XV, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, các Ban Hội đồng nhân dân huyện, đại biểu Hội đồng nhân dân huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân huyện Đắk Glei khóa XV, Kỳ họp thứ 3 thông qua ngày ... tháng ... năm 2022./.

Nơi nhận:

- TT Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Các Ban HĐND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- TT Huyện ủy;
- UBND, UBMTTQ huyện;
- Tổ Đại biểu HĐND tỉnh bầu tại huyện;
- Các Đại biểu HĐND huyện;
- Các Phòng, ban, ngành, đoàn thể cấp huyện;
- VP: Huyện ủy;
- TT HĐND, lãnh đạo UBND các xã, thị trấn;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Hoàng Trung Thông

NỘI QUY
KỶ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN ĐẮK GLEI
KHÓA XV, NHIỆM KỶ 2021-2026

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐND ngày / /2022 của HĐND
huyện)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định đối với Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân huyện; Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện (*sau đây gọi tắt là Văn phòng HĐND-UBND huyện*), các đại biểu được mời, phóng viên các cơ quan thông tấn, báo chí, Trung tâm văn hóa thể thao, du lịch và truyền thông huyện, cổng thông tin điện tử huyện và tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện khóa XV, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân là hoạt động chủ yếu, quan trọng của Hội đồng nhân dân huyện. Tại kỳ họp, Hội đồng nhân dân huyện xem xét, quyết định và giám sát các vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật để thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước nhằm phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh tại địa phương.

Kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án... bằng cách biểu quyết (*bằng hình thức giơ tay hoặc phiếu kín*) một lần hoặc biểu quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau rồi biểu quyết toàn bộ nội dung.

2. Hội đồng nhân dân huyện họp thường lệ mỗi năm hai kỳ: Kỳ họp giữa năm được tổ chức trước ngày **20-7¹** và kỳ họp cuối năm được tổ chức trước ngày **20-12** hàng năm. Khi cần thiết, Hội đồng nhân dân tổ chức kỳ họp chuyên đề theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc ít nhất một phần ba tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân huyện yêu cầu.

Thường trực Hội đồng nhân dân quyết định triệu tập kỳ họp thường lệ chậm nhất là **20 ngày**, kỳ họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc đột xuất chậm nhất là

¹ Hoặc theo Nghị Quyết HĐND huyện ban hành Kế hoạch tổ chức các Kỳ họp Thường lệ trong tại các năm.

07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp. Dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân được gửi đến đại biểu Hội đồng nhân dân cùng với quyết định triệu tập kỳ họp. Quyết định triệu tập kỳ họp và dự kiến chương trình kỳ họp Hội đồng nhân dân được thông báo trên cổng thông tin điện tử của huyện chậm nhất là **10 ngày** trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ và chậm nhất là **03 ngày** trước ngày khai mạc kỳ họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

Tùy theo nội dung, mỗi kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện tổ chức một hoặc nhiều phiên họp. Nội dung kỳ họp, phiên họp do Thường trực Hội đồng nhân dân huyện chỉ đạo các Ban của HĐND huyện, Văn phòng HĐND-UBND huyện phối hợp với các ngành liên quan chuẩn bị.

3. Ứng dụng Công nghệ thông tin trong các kỳ họp của Hội đồng nhân dân huyện theo hình thức “Kỳ họp không giấy”. Tài liệu kỳ họp được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của huyện **huyendakglei.kontum.gov.vn** và được tập hợp gửi cho các đại biểu HĐND huyện qua đường Gmail hoặc Zalo. Các đại biểu tải về trên máy tính bảng (ipad) hoặc máy tính xách tay cá nhân để nghiên cứu và xử lý tài liệu.

Điều 3. Chủ tọa kỳ họp

1. Chủ tọa kỳ họp là Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện, chịu trách nhiệm điều hành các kỳ họp, phiên họp Hội đồng nhân dân theo thẩm quyền, nội quy và chương trình kỳ họp đã được Hội đồng nhân dân huyện thông qua. Chủ tịch Hội đồng nhân dân khai mạc và bế mạc kỳ họp, chủ tọa phiên họp Hội đồng nhân dân, bảo đảm thực hiện chương trình kỳ họp và những quy định về kỳ họp Hội đồng nhân dân. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân trong việc điều hành phiên họp theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

2. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Chủ tịch UBND, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân huyện, các Ban của HĐND huyện, đại biểu HĐND huyện. Hội đồng nhân dân quyết định sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp đã được thông qua.

Điều 4. Thư ký kỳ họp

1. *Thành phần:* Thư ký kỳ họp gồm lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân- Ủy ban nhân dân huyện.

2. *Thẩm quyền, trách nhiệm:* Lập danh sách đại biểu Hội đồng nhân dân có mặt, vắng mặt trong các phiên họp và kỳ họp.

- Tổng hợp đầy đủ, trung thực, chính xác ý kiến phát biểu; tham mưu chủ tọa kỳ họp tổ chức thực hiện nội dung chương trình tại kỳ họp. Ghi chép biên bản kỳ họp; phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND huyện tổng hợp kết quả thảo luận; hoàn chỉnh dự thảo Nghị quyết và trình bày dự thảo Nghị quyết để Hội đồng nhân dân xem xét, biểu quyết thông qua.

- Sau kỳ họp, Thư ký kỳ họp phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND huyện tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân huyện ban hành Thông báo về kết quả kỳ họp; chỉnh lý, hoàn chỉnh, trình ký, ban hành các nghị quyết và văn bản liên quan của kỳ họp đúng thời gian quy định.

Điều 5. Đại biểu tham dự kỳ họp

1. Đại biểu dự kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện gồm các đại biểu Hội đồng nhân dân huyện và các đại biểu khách mời theo quy định, chịu sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp. Theo yêu cầu, tính chất của từng kỳ họp, phiên họp, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện quyết định mời các thành phần tham dự kỳ họp.

2. Đại biểu Hội đồng nhân dân huyện có trách nhiệm tham gia đầy đủ các kỳ họp, phiên họp Hội đồng nhân dân huyện, tham gia thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân huyện. Đại biểu Hội đồng nhân dân huyện nghỉ họp phải có lý do chính đáng và phải báo cáo và được sự đồng ý của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện. Trường hợp đại biểu Hội đồng nhân dân không tham dự các kỳ họp liên tục trong 01 năm mà không có lý do chính đáng, Thường trực Hội đồng nhân dân báo cáo Hội đồng nhân dân huyện xem xét bãi nhiệm đại biểu.

3. Đại biểu Hội đồng nhân dân huyện có trách nhiệm tham gia ý kiến trực tiếp vào dự thảo các nghị quyết của kỳ họp do cơ quan chuyên môn chuyển đến đúng thời gian yêu cầu.

Chỉ đại biểu Hội đồng nhân dân huyện mới được thực hiện quyền biểu quyết tại kỳ họp theo sự điều hành của Chủ tọa kỳ họp.

4. Đại biểu là khách mời tham dự kỳ họp, nếu có lý do không tham dự được, phải báo cáo với Thường trực Hội đồng nhân dân; nếu cử người dự thay phải được sự đồng ý của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.

5. Đại biểu Hội đồng nhân dân huyện và đại biểu được mời dự kỳ họp thực hiện đúng nội quy kỳ họp: Đến họp đúng giờ; thực hiện nghiêm các quy định về phòng chống dịch covid 19; ngồi đúng chỗ ngồi quy định, đề cao trách nhiệm, nghiêm túc,

tập trung tham gia các nội dung kỳ họp; giữ trật tự và không làm việc riêng, không làm ảnh hưởng tới đại biểu khác tại hội trường, nơi thảo luận.

Điều 6. Quy định đối với phóng viên các cơ quan báo chí, Trung tâm VHTTDL và truyền thông huyện tác nghiệp tại kỳ họp

Phóng viên các cơ quan thông tấn, báo chí, Trung tâm VHTTDL và truyền thông huyện trong quá trình tác nghiệp tại các phiên họp của Hội đồng nhân dân huyện có trách nhiệm:

1. Giữ trật tự, không đi lại nhiều làm ảnh hưởng đến kỳ họp;
2. Không phỏng vấn đại biểu trong giờ họp;
3. Đưa tin chính xác, khách quan, kịp thời các nội dung kỳ họp theo quy định của pháp luật về báo chí. Thực hiện các yêu cầu có liên quan của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 7. Trang phục tham dự kỳ họp

Các đại biểu tham dự kỳ họp mặc trang phục lịch sự theo quy định cho mỗi kỳ họp (mùa hè: Nam quần âu màu sẫm, áo sáng màu, thắt cà vạt; nữ mặc áo dài; mùa đông: Nam mặc comle, thắt cà vạt, nữ mặc áo dài, khoác áo ấm); đại biểu thuộc lực lượng vũ trang có thể mặc lễ phục của ngành; đại biểu là người Dân tộc thiểu số có thể mặc trang phục của dân tộc mình. Đeo phù hiệu trong thời gian tham dự kỳ họp.

Điều 8. Tài liệu phục vụ kỳ họp

1. Tài liệu phục vụ kỳ họp được gửi cho đại biểu qua thư điện tử **Gmail** hoặc **Zalo** và đăng tải trên cổng thông tin điện tử **huyendakglei.kontum.gov.vn**. Thời gian gửi các tài liệu chậm nhất **05 ngày** trước ngày khai mạc kỳ họp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Sau mỗi kỳ họp, đại biểu tự tra cứu thông tin liên quan đến các nội dung đã được thông qua tại các kỳ họp trên cổng thông tin điện tử **huyendakglei.kontum.gov.vn**.

2. Đại biểu 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, nội dung các phiên họp kín của Hội đồng nhân dân huyện.

3. Riêng đối với Chủ tọa kỳ họp, Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, Thư ký kỳ họp được gửi thêm tài liệu in giấy để thuận lợi trong công tác tổ chức, điều hành thảo luận và phục vụ kỳ họp.

4. Đối với đại biểu khách mời là lãnh đạo huyện qua các thời kỳ; Đại biểu đại diện Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND tỉnh; Tổ đại biểu HĐND tỉnh bầu tại

huyện được sao gửi tài liệu giấy, danh mục tài liệu do Thường trực Hội đồng nhân dân huyện xem xét, quyết định.

Chương II

THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG CỦA KỶ HỌP

Điều 9. Khai mạc kỳ họp

Phiên khai mạc kỳ họp nói chung được tiến hành, như sau:

1. Hội ý trước kỳ họp để thống nhất một số nội dung, chương trình kỳ họp trước khi trình Hội đồng nhân dân, gồm các thành phần: Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Trưởng các Ban Hội đồng nhân dân huyện, Tổ trưởng các Tổ đại biểu và thành viên Tổ Thư ký kỳ họp (Nội dung này có thể tổ chức trước ngày khai mạc).

2. Đại diện lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện ổn định tổ chức, điểm danh đại biểu dự họp.

3. Chào cờ, Quốc ca.

4. Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân huyện thông qua nội dung, chương trình kỳ họp; tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

5. Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện khai mạc kỳ họp.

Điều 10. Trình bày báo cáo, đề án, tờ trình tại kỳ họp

1. Thường trực Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện thống nhất phân công các cơ quan, tổ chức, các Ban của HĐND chuẩn bị các báo cáo, đề án, tờ trình và dự thảo Nghị quyết trình tại kỳ họp.

Báo cáo, đề án, tờ trình được trình bày trực tiếp tại kỳ họp hoặc gửi cho đại biểu tự nghiên cứu đều có giá trị như nhau, được đại biểu xem xét, thảo luận và cho ý kiến.

2. Các báo cáo, đề án, tờ trình khi trình bày tại kỳ họp phải được tổng hợp thành một báo cáo tóm tắt các nội dung chính và trình bày một lần tại kỳ họp.

3. Thời gian trình bày mỗi báo cáo nói chung không quá **15 phút**; tùy theo từng kỳ họp chủ tọa quy định thời gian cụ thể.

Điều 11. Thảo luận tại kỳ họp

1. Hội đồng nhân dân huyện quyết định việc thảo luận tại phiên họp toàn thể hoặc tại Tổ theo đề nghị của Chủ tọa phiên họp.

2. Khi thảo luận tại phiên họp toàn thể, các đại biểu hoặc Tổ đại biểu gửi phiếu đăng ký phát biểu thảo luận qua Thư ký kỳ họp và phát biểu thảo luận theo giới thiệu của Chủ tọa phiên họp.

3. Ý kiến phát biểu thảo luận phải ngắn gọn, rõ ràng, trọng tâm, nếu đã thống nhất với các báo cáo hoặc trùng với các ý kiến đã phát biểu trước thì khẳng định đồng ý. Thời gian phát biểu của đại biểu không quá **10 phút** hoặc do Chủ tọa kỳ họp quy định.

4. Đại biểu là khách mời của kỳ họp được đăng ký tham gia phát biểu ý kiến về những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực mà mình phụ trách nếu được chủ tọa phiên họp đồng ý hoặc có trách nhiệm phát biểu ý kiến theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân hoặc chủ tọa phiên họp.

5. Đại biểu đã đăng ký nhưng không được phát biểu tại kỳ họp thì gửi nội dung thảo luận đến Thư ký kỳ họp để tổng hợp.

6. Việc thảo luận tại Tổ do Tổ trưởng điều hành theo sự phân công của Chủ tọa kỳ họp.

Điều 12. Chất vấn và trả lời chất vấn

1. Đại biểu Hội đồng nhân dân huyện có quyền chất vấn Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện, Chánh án Tòa án nhân dân huyện, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Chi cục trưởng chi cục thi hành án dân sự huyện.

2. Trước thời gian khai mạc kỳ họp và phiên họp chất vấn, đại biểu Hội đồng nhân dân huyện ghi nội dung chất vấn, người trả lời chất vấn vào phiếu chất vấn và gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân huyện để chuyển đến cá nhân, tổ chức có trách nhiệm trả lời. Trong thời gian Hội đồng nhân dân huyện họp, đại biểu Hội đồng nhân dân huyện gửi chất vấn đến Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.

Căn cứ chương trình kỳ họp, kiến nghị của cử tri, các vấn đề xã hội quan tâm và phiếu chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện đề nghị Hội đồng nhân dân huyện quyết định nhóm vấn đề và người trả lời chất vấn phải trả lời trực tiếp tại phiên họp; các nội dung chất vấn còn lại có thể trả lời bằng văn bản tại kỳ họp. Sau kỳ họp nếu phải xác minh, xem xét thêm hoặc Thường trực Hội đồng nhân dân phân công các Ban Hội đồng nhân dân tổ chức hội nghị các bên liên quan để giải trình rõ và trả lời vào kỳ họp tiếp theo.

3. Người trả lời chất vấn phải trả lời trực tiếp, đầy đủ vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân chất vấn trước Hội đồng nhân dân tại kỳ họp đó.

4. Việc trả lời chất vấn tại phiên họp toàn thể của Hội đồng nhân dân được thực hiện theo trình tự sau đây:

a) Chủ tọa phiên họp nêu những vấn đề chất vấn và thứ tự trả lời chất vấn.

b) Người chịu trách nhiệm trả lời chất vấn trình bày ý kiến trả lời trực tiếp, đầy đủ các nội dung mà đại biểu Hội đồng nhân dân đã chất vấn, xác định rõ trách nhiệm, biện pháp và thời hạn khắc phục hạn chế, bất cập.

Thời gian trả lời chất vấn đối với một nội dung không quá **10 phút**; trong trường hợp đặc biệt, thời gian trả lời do Chủ tọa phiên họp quyết định.

c) Sau khi nghe trả lời chất vấn, Đại biểu Hội đồng nhân dân phát biểu ý kiến về nội dung trả lời chất vấn và chất vấn lại để người trả lời chất vấn tiếp tục trả lời.

Nội dung chất vấn phải cụ thể, rõ ý, thời gian cho một lần chất vấn tối đa không quá **03 phút** và có thể chất vấn nhiều lần.

d) Sau khi nghe trả lời chất vấn, nếu đại biểu Hội đồng nhân dân không đồng ý với nội dung trả lời có quyền đề nghị Hội đồng nhân dân tiếp tục thảo luận, đưa ra thảo luận tại phiên họp khác hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân xem xét trách nhiệm của người trả lời chất vấn.

đ) Chủ tọa kỳ họp kết luận phiên chất vấn và trả lời chất vấn. Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng nhân dân ban hành Nghị quyết về nội dung đã chất vấn và trách nhiệm của người trả lời chất vấn.

Điều 13. Thông qua các nghị quyết

1. Hội đồng nhân dân huyện biểu quyết thông qua Nghị quyết bằng hình thức giơ tay; Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện được thông qua khi có quá nửa (*trên 50%*) tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết tán thành; riêng Nghị quyết về bãi nhiệm đại biểu Hội đồng nhân dân huyện được thông qua khi có ít nhất **hai phần ba** tổng số đại biểu Hội đồng nhân dân huyện biểu quyết tán thành.

2. Hội đồng nhân dân huyện biểu quyết thông qua Nghị quyết theo trình tự sau đây:

a) Thư ký kỳ họp thông qua dự thảo Nghị quyết;

b) Đại biểu Hội đồng nhân dân tham gia thảo luận về các nội dung dự thảo Nghị quyết:

c) Chủ tọa kỳ họp xin ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân về những nội dung còn có ý kiến khác nhau (nếu có);

d) Đại biểu Hội đồng nhân dân biểu quyết thông qua Nghị quyết.

Chủ tọa kỳ họp cho biểu quyết về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, sau đó biểu quyết thông qua toàn bộ nghị quyết.

Điều 14. Bế mạc kỳ họp

1. Chủ tọa kỳ họp bế mạc kỳ họp.
2. Chào cờ, Quốc ca.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, các Ban Hội đồng nhân dân huyện và đại biểu Hội đồng nhân dân huyện giám sát việc thực hiện Nội quy này.

Các nội dung không được quy định tại Nội quy này thì thực hiện theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản, hướng dẫn của Trung ương hoặc của Hội đồng nhân dân tỉnh.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vấn đề khó khăn, bất cập hoặc chưa phù hợp thì Hội đồng nhân dân huyện sửa đổi, bổ sung theo đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện./.