

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN TUẦN GIÁO TỈNH ĐIỆN BIÊN
THƯỜNG TRỰC HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN**

**HƯỚNG DẪN
CÔNG TÁC CHUẨN BỊ KỲ HỌP
HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ, THỊ TRẤN**

Tuần Giáo, tháng 11 năm 2022

DANH MỤC CHỮ CÁI VIẾT TẮT TRONG TÀI LIỆU

BHVBQPPL	Ban hành văn bản quy phạm pháp luật
CQĐP	Chính quyền địa phương
ĐB	Đại biểu
HĐND	Hội đồng nhân dân
MTTQVN	Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
TCCQĐP	Tổ chức chính quyền địa phương
TW	Trung ương
UBND	Ủy ban nhân dân
UBMTTQVN	Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
UBTVQH	Ủy ban Thường vụ Quốc hội
VBQPPL	Văn bản quy phạm pháp luật

MỤC LỤC

DANH MỤC CHỮ CÁI VIẾT TẮT TRONG TÀI LIỆU	2
MỤC LỤC.....	3
LỜI GIỚI THIỆU	6
NỘI DUNG	5
Chuyên đề 1: Hội đồng nhân dân trong chính quyền địa phương	6
1. Chính quyền địa phương	6
1.1. Khái niệm chính quyền địa phương	6
1.2. Đặc điểm của chính quyền địa phương.....	6
1.3. Cơ cấu tổ chức của chính quyền địa phương	6
1.4. Nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương.....	7
2. Hội đồng nhân dân trong chính quyền địa phương.....	8
2.1. Vị trí, vai trò của Hội đồng nhân dân.....	8
2.2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Hội đồng nhân dân.....	8
2.3. Chức năng của Hội đồng nhân dân	9
2.4. Mối quan hệ của Hội đồng nhân dân với các cơ quan, tổ chức	9
2.5. Điều kiện đảm bảo hoạt động của Hội đồng nhân dân	10
3. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng nhân dân địa phương	101
4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân xã	11
5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân thị trấn	12
6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã.....	12
7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân thị trấn	12
8. Một số điều của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 (bổ sung, sửa đổi năm 2019) có liên quan đến các xã, thị trấn.....	11
Chuyên đề 2: Công tác chuẩn bị kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, thị trấn... 14	
1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân	14
1.1. Vai trò, ý nghĩa của kỳ họp	14
1.2. Các hình thức kỳ họp	14
2. Công tác chuẩn bị kỳ họp Hội đồng nhân dân	14
2.1. Đề xuất bổ sung nội dung trình kỳ họp	15
2.2. Tổ chức hội nghị trao đổi, thống nhất dự thảo kế hoạch tổ chức kỳ họp	16
2.3. Báo cáo cấp ủy về việc tổ chức kỳ họp.....	16

2.4. Quyết định triệu tập đại biểu Hội đồng nhân dân dự kỳ họp.....	18
2.5. Thông báo về việc tổ chức kỳ họp	17
2.6. Xây dựng các văn bản trình kỳ họp	18
2.7. Tổ chức hội nghị tư vấn về các văn bản trình kỳ họp.....	18
2.8. Các Ban Hội đồng nhân dân nghiên cứu các văn bản trình kỳ họp.....	19
2.9. Tổ chức hội nghị thẩm tra các văn bản trình kỳ họp.....	20
2.10. Báo cáo kết quả thẩm tra các văn bản trình kỳ họp	21
2.11. Hoàn thiện các văn bản trình kỳ họp.....	22
2.12. Mời đại biểu khách mời dự kỳ họp	22
2.13. Gửi tài liệu cho đại biểu dự kỳ họp.....	23
2.14. Xây dựng kịch bản điều hành kỳ họp	23
2.15. Kiểm tra, rà soát công việc chuẩn bị tổ chức kỳ họp.....	28
Chuyên đề 3: Các bước xây dựng một tờ trình và nghị quyết trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, thị trấn	29
1. Căn cứ pháp lý và thực tiễn.....	29
2. Các bước xây dựng một tờ trình và nghị quyết trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã	29
2.1. Bước 1: Tham khảo tờ trình và nghị quyết của Hội đồng nhân dân đã ban hành	31
2.2. Bước 2: Tìm các căn cứ pháp lý, văn bản có liên quan đến tờ trình và nghị quyết	31
2.3. Bước 3: Xác định các nội dung trong tờ trình và nghị quyết.....	35
2.4. Bước 4: Xác định thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của tờ trình và nghị quyết	36
2.5. Bước 5: Soạn thảo tờ trình và nghị quyết	36
2.6. Bước 6: Thẩm định tờ trình và nghị quyết.....	37
2.7. Bước 7: Tổ chức họp thống nhất về nội dung tờ trình và nghị quyết.....	38
2.8. Bước 8: Tổ chức hội nghị tư vấn về tờ trình và nghị quyết.....	39
2.9. Bước 9: Hoàn thiện tờ trình và nghị quyết	40
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	41

LỜI GIỚI THIỆU

Để góp phần nâng cao chất lượng hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn trên địa bàn huyện Tuần Giáo trong việc chuẩn bị tổ chức kỳ họp, nhất là việc xây dựng, ban hành tờ trình và dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân; Thường trực Hội đồng nhân dân huyện chủ trì biên soạn tài liệu: ***Hướng dẫn công tác chuẩn bị kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, thị trấn.***

Tài liệu được biên soạn trên cơ sở nghiên cứu các luật, nghị định, thông tư, nghị quyết, quyết định... có liên quan đến hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; từ kinh nghiệm hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân huyện, đồng thời tham khảo ý kiến của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện có nhiều kinh nghiệm và một số cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

Tài liệu gồm 3 chuyên đề:

Chuyên đề 1: Hội đồng nhân dân trong chính quyền địa phương;

Chuyên đề 2: Công tác chuẩn bị kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, thị trấn;

Chuyên đề 3: Các bước xây dựng một tờ trình và nghị quyết trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, thị trấn.

Tài liệu này góp phần giúp đại biểu Hội đồng nhân dân, cán bộ, công chức các xã, thị trấn nghiên cứu và áp dụng vào thực tiễn để hiểu rõ hơn về nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân cấp xã; thực hiện tốt hơn công tác chuẩn bị tổ chức kỳ họp; xây dựng và ban hành văn bản trình kỳ họp Hội đồng nhân dân, nhất là nghị quyết của Hội đồng nhân dân đảm bảo đúng thẩm quyền, nội dung, thể thức văn bản. Đồng thời giúp các Ban Hội đồng nhân dân các xã, thị trấn nắm được và thực hiện tốt quy trình thẩm tra các văn bản trình kỳ họp Hội đồng nhân dân.

Trong quá trình nghiên cứu tài liệu này và áp dụng vào thực tiễn, đại biểu Hội đồng nhân dân, cán bộ, công chức các xã, thị trấn cần vận dụng linh hoạt; tiếp tục tham gia ý kiến, gửi về Thường trực Hội đồng nhân dân huyện để nghiên cứu, tiếp thu, bổ sung, hoàn thiện tài liệu.

Tuần Giáo, tháng 11 năm 2022

TM. THƯỜNG TRỰC HĐND

CHỦ TỊCH

Lò Văn Cương

NỘI DUNG **Chuyên đề 1**

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TRONG CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

1. Chính quyền địa phương

1.1. Khái niệm chính quyền địa phương

Theo Hiến pháp năm 2013: CQĐP là một bộ phận hợp thành của chính quyền nhà nước thống nhất trên toàn quốc, bao gồm HĐND và UBND. HĐND là cơ quan quyền lực nhà nước ở địa phương. UBND do HĐND bầu ra, là cơ quan chấp hành của HĐND, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

1.2. Đặc điểm của chính quyền địa phương

Điều 111 Hiến pháp năm 2013 quy định:

“1. Chính quyền địa phương được tổ chức ở các đơn vị hành chính của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Cấp chính quyền địa phương gồm có Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được tổ chức phù hợp với đặc điểm nông thôn, đô thị, hải đảo, đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt do luật định”.

1.3. Cơ cấu tổ chức của chính quyền địa phương

Tổ chức CQĐP ở các đơn vị hành chính được quy định tại Điều 4 Luật TCCQĐP:

1. CQĐP được tổ chức ở các đơn vị hành chính của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam quy định tại Điều 2 của Luật TCCQĐP phù hợp với đặc điểm nông thôn, đô thị, hải đảo, đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt.

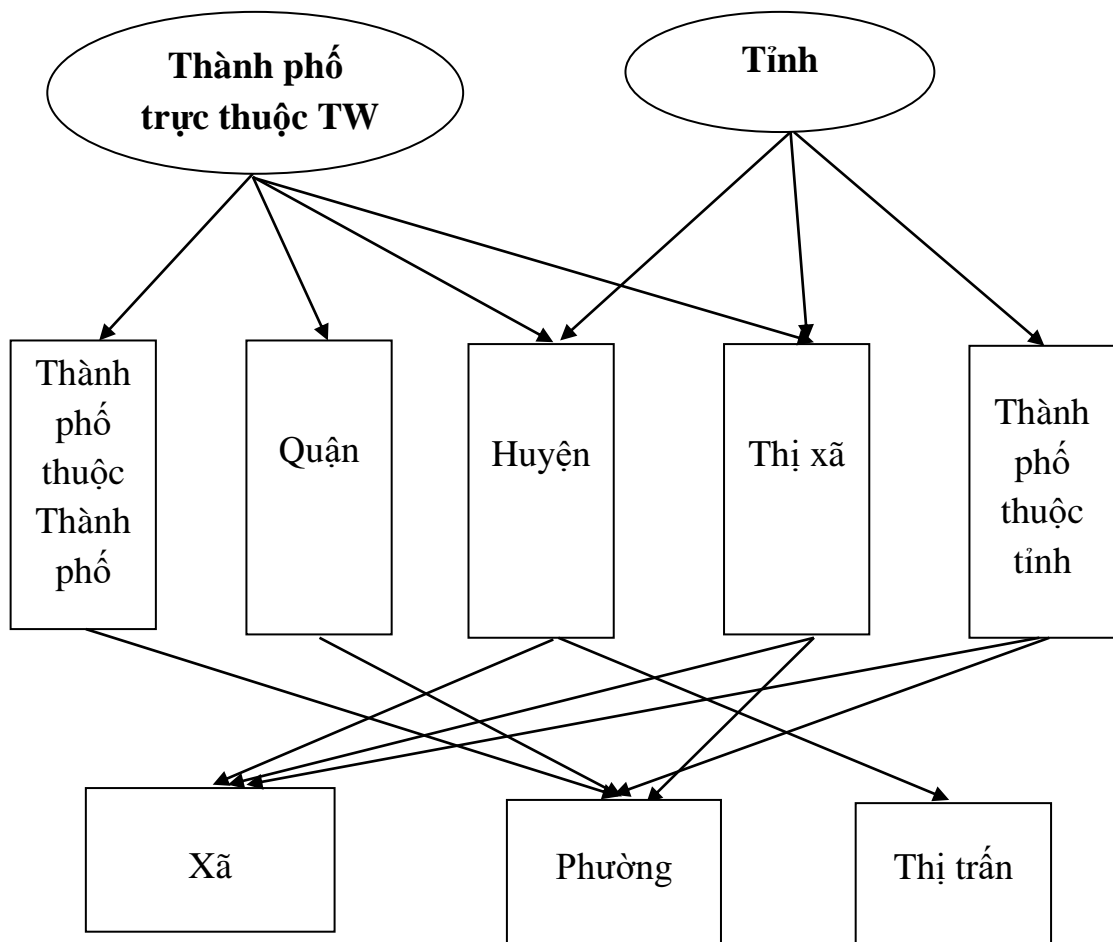
2. CQĐP ở nông thôn gồm CQĐP ở tỉnh, huyện, xã.

3. CQĐP ở đô thị gồm chính quyền địa phương ở thành phố trực thuộc Trung ương, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, phường, thị trấn.

CQĐP ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; huyện, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, xã, thị trấn đều là cấp chính quyền địa phương gồm HĐND và UBND.

Ngoài ra, theo các nghị quyết riêng biệt của Quốc hội, một số thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thí điểm mô hình chính quyền địa phương ở đô thị theo đó không có HĐND phường như ở Hà Nội (*Nghị quyết số 97/2019/QH14 thí điểm mô hình chính quyền đô thị tại Thành phố Hà Nội*). Thành phố Hồ Chí Minh và Đà Nẵng không có HĐND quận, phường (*Nghị quyết số 119/2020/QH14 thí điểm mô hình chính quyền đô thị ở Thành phố Đà Nẵng, Nghị quyết về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh, kỳ họp thứ 10, Quốc hội khóa 14*).

Hệ thống chính trị - lãnh thổ Việt Nam:



1.4. Nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương

- Quyết định và thực hiện các quyết định về các vấn đề của địa phương.
- Thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước cấp trên giao, trong đó có các nhiệm vụ được chính quyền trung ương giao theo phân cấp và thẩm quyền.
- Bảo đảm thi hành Hiến pháp, pháp luật ở địa phương.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của CQĐP được quy định theo cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã theo hướng tăng tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm của chính quyền địa phương các cấp. Xác định những loại việc do chính quyền trung ương quyết định và tổ chức thực hiện, những loại việc do CQĐP quyết định và tổ chức thực hiện, những việc cả chính quyền trung ương và CQĐP cùng thực hiện. Đồng thời, giữa CQĐP ở nông thôn và ở đô thị có những nhiệm vụ, quyền hạn khác nhau.

2. Hội đồng nhân dân trong chính quyền địa phương

2.1. Vị trí, vai trò của Hội đồng nhân dân

- Đại diện cho nhân dân địa phương: HĐND là cơ quan đại diện cho nhân dân địa phương, vì được thành lập qua bầu cử phổ thông, bình đẳng, trực tiếp và

bỏ phiếu kín. Do vậy, HĐND có trách nhiệm với cử tri đã bầu ra mình. HĐND, ĐB HĐND đại diện cho ý chí, nguyện vọng của cử tri đã bầu ra mình. Bằng hoạt động tiếp dân, tiếp xúc cử tri, ĐB HĐND thu thập ý kiến, nguyện vọng, kiến nghị của cử tri để phản ánh và tham gia quyết định tại kỳ họp.

- Quyền lực nhà nước ở địa phương: HĐND là cơ quan quyền lực nhà nước ở địa phương với hàm ý, HĐND bầu ra UBND để thực hiện nhiệm vụ chấp hành các quyết định của HĐND và chịu sự giám sát của HĐND. HĐND được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động của cơ quan tư pháp hoạt động tại địa phương để đảm bảo thực hiện đúng pháp luật. HĐND quyết định những vấn đề quan trọng của địa phương.

Tính quyền lực nhà nước của HĐND thể hiện ở quyền đơn phương quyết định và quyết định đó có tính bắt buộc thực hiện đối với mọi cơ quan, tổ chức có liên quan trên địa bàn. Nhưng vì HĐND chỉ là cơ quan quyền lực nhà nước ở địa phương nên một mặt, những quyết định này chỉ có hiệu lực trên địa bàn địa phương đó và chỉ giới hạn trong phạm vi thẩm quyền được giao theo quy định của Hiến pháp và pháp luật. Mặt khác, những quyết định đó không được trái với Hiến pháp, pháp luật và các văn bản của các cơ quan nhà nước cấp trên.

- Kiểm soát quyền lực nhà nước ở địa phương: Quyền lực nhà nước là thống nhất, có sự phân công, phối hợp và kiểm soát giữa các cơ quan nhà nước trong việc thực hiện các quyền lập pháp, hành pháp, tư pháp.

2.2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Hội đồng nhân dân

- Phục vụ nhân dân, chịu sự giám sát của nhân dân: Hoạt động của HĐND, ĐB HĐND đều phải đặt ra mục tiêu đáp ứng quyền, lợi ích chính đáng của nhân dân, sự phát triển chung của địa phương. Nhân dân được trao quyền và cách thức giám sát hoạt động của HĐND, ĐB HĐND.

- Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, quản lý xã hội bằng pháp luật: Tổ chức, hoạt động của HĐND phải đúng quy định của Hiến pháp, pháp luật.

- Tập trung dân chủ: Tính dân chủ phải được đảm bảo trong tổ chức, hoạt động của HĐND, các cơ quan của HĐND, với vai trò trung tâm của ĐB HĐND. Các ý kiến đa chiều trong xã hội, của ĐB HĐND cần có điều kiện thể hiện ở kỳ họp, các cuộc họp của HĐND, các cơ quan của HĐND. Mặt khác tính tập trung cần phải được đảm bảo, có nghĩa là, khi thống nhất, thông qua một phương án, tất cả các chủ thể đều phải thực hiện.

- Công khai, minh bạch: Nhân dân địa phương được theo dõi, được biết HĐND thảo luận, quyết định các chính sách, ai tham gia, theo quy trình, thủ tục nào, tại sao lại đang vướng mắc, tại sao HĐND quyết định như vậy. Qua hoạt động của HĐND, người dân phải biết UBND sử dụng các nguồn lực có đúng mục tiêu, hiệu quả; HĐND, ĐB HĐND bảo vệ quyền lợi của cử tri như thế nào.

- Hiện đại, tiến tới chuyên nghiệp: Tổ chức, hoạt động của HĐND cần hướng tới những chuẩn mực chung về cơ quan dân cử địa phương, với con người, bộ máy, quy trình, thủ tục đáp ứng yêu cầu công việc.

- Làm việc theo chế độ hội nghị và quyết định theo đa số: Ở HĐND không ai có thể quyết định được một mình, mỗi ĐB HĐND có một phiếu, mỗi quyết định đều phải thảo luận và bỏ phiếu biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Quyền quyết định của Hội đồng nhân dân thông qua theo ý chí của đa số ĐB HĐND.

- Bình đẳng, ngang quyền giữa các ĐB HĐND: Các ĐB HĐND được bầu trực tiếp, thay mặt cho cử tri địa phương hoạt động trong HĐND thông qua việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật. Mỗi ĐB nắm giữ một lá phiếu và cần phải được ứng xử bình đẳng như nhau trong hoạt động của HĐND.

2.3. Chức năng của Hội đồng nhân dân

- Chức năng quyết định: Quyết định của HĐND được thể hiện qua Nghị quyết của HĐND. Nghị quyết thể hiện ý chí đồng thuận hướng đến lợi ích chung của địa phương trên nền tảng sự cân nhắc, thảo luận từ các góc nhìn, các lợi ích khác nhau.

- Chức năng giám sát: Chức năng giám sát của HĐND được hiểu là việc thực thi quyền lực của HĐND nhằm xem xét, theo dõi, đánh giá hiệu quả, năng lực và trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ của đối tượng giám sát. Chức năng giám sát của HĐND thể hiện qua các hoạt động giám sát của các chủ thể khác nhau như: Hoạt động giám sát của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, tổ ĐB HĐND (đối với cấp tỉnh, cấp huyện) và cá nhân ĐB HĐND.

- Mối quan hệ giữa 2 chức năng: Chức năng giám sát của HĐND có mối quan hệ mật thiết với chức năng quyết định, điều xuất phát và thể hiện vai trò của cơ quan quyền lực ở địa phương. Làm tốt cả hai chức năng quyết định và giám sát sẽ đảm bảo vai trò, vị thế và tính thực quyết của HĐND.

2.4. Mối quan hệ của Hội đồng nhân dân với các cơ quan, tổ chức

- Mối quan hệ với UBND và Chính phủ: HĐND chịu sự giám sát, hướng dẫn của UBND và sự kiểm tra, hướng dẫn của Chính phủ.

- Mối quan hệ với cấp ủy đảng: Giữa cấp ủy đảng với HĐND có mối quan hệ của cơ quan lãnh đạo với cơ quan có trách nhiệm thể chế hóa đường lối, chủ trương thành biện pháp cụ thể. Mối quan hệ này bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, đồng thời phát huy sự chủ động của HĐND.

- Mối quan hệ với UBND cùng cấp: Điều 114, Hiến pháp năm 2013 quy định: UBND do HĐND cùng cấp bầu ra, là cơ quan chấp hành của HĐND, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước HĐND; tổ chức thực hiện các Nghị quyết của HĐND. Đó là mối quan hệ giữa cơ quan quyền lực (HĐND) và cơ quan chấp hành (UBND).

- Mối quan hệ giữa HĐND các cấp: HĐND các cấp tuy không phải là một hệ thống dọc và không tồn tại mối quan hệ chỉ đạo, điều hành như hệ thống UBND nhưng giữa các cấp HĐND có mối liên kết gắn bó chặt chẽ.

- Mọi quan hệ với các tổ chức chính trị - xã hội: được cụ thể hóa tại Điều 15, Luật TCCQĐP¹.

2.5. Điều kiện đảm bảo hoạt động của Hội đồng nhân dân

- Sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo thường xuyên của các cấp ủy đảng và sự phối hợp giữa UBND và các cơ quan, chức danh chuyên môn.

- Bộ máy giúp việc của HĐND phải được tạo điều kiện đầy đủ về con người, kinh phí, quyền hạn thích ứng với chức năng, nhiệm vụ tham mưu giúp việc phục vụ hoạt động của HĐND.

- Trụ sở, kinh phí hoạt động: Trụ sở làm việc được bố trí cho HĐND, được trang bị các phương tiện để đáp ứng yêu cầu phối hợp công tác giữa các cơ quan của CQĐP và phục vụ nhân dân. Kinh phí hoạt động của HĐND do Nhà nước đảm bảo. Việc quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của HĐND địa phương phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phải được kiểm toán theo quy định của pháp luật.

- Đảm bảo về thông tin: HĐND, Thường trực HĐND, các ban của HĐND, các ĐB HĐND phải được cung cấp thông tin đầy đủ, đa chiều, kịp thời. Quyền yêu cầu cung cấp thông tin của ĐB HĐND được đảm bảo.

- Đảm bảo về thời gian: đa số ĐB HĐND hoạt động kiêm nhiệm, do vậy đòi hỏi ĐB phải dành thời gian thích đáng cho hoạt động ĐB của mình theo đúng quy định của pháp luật. Các cơ quan, tổ chức cần tạo điều kiện để ĐB có đủ thời gian hoạt động HĐND.

3. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng nhân dân địa phương

Cơ cấu của HĐND địa phương gồm 3 cấp: HĐND cấp tỉnh, HĐND cấp huyện và HĐND cấp xã.

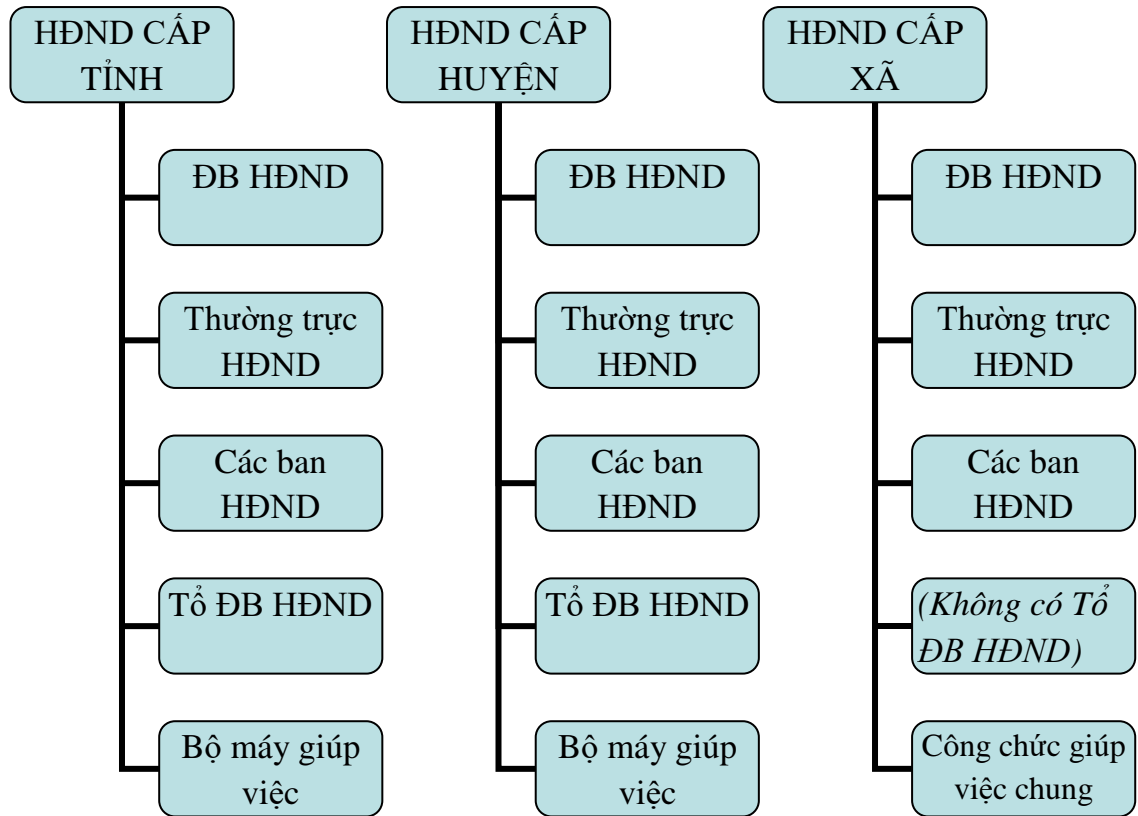
¹ Điều 15. Quan hệ công tác giữa chính quyền địa phương với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương

1. CQĐP tạo điều kiện để UB MTTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội 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 CQĐP.

2. Chủ tịch UB MTTQVN và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương được mời tham dự các kỳ họp HĐND, phiên họp UBND cùng cấp khi bàn về các vấn đề có liên quan.

3. HĐND, UBND thực hiện chế độ thông báo tình hình của địa phương cho UB MTTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp.

4. CQĐP có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của UB MTTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.



4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân xã

Nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND xã được quy định tại Điều 33 Luật TCCQPĐP:

1. Ban hành nghị quyết về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân xã.

2. Quyết định biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng trong phạm vi được phân quyền; biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân trên địa bàn xã.

3. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, Trưởng ban, Phó trưởng ban của HĐND xã; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND và các Ủy viên UBND xã.

4. Thông qua kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm của xã trước khi trình UBND huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương phê duyệt. Quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách xã; điều chỉnh dự toán ngân sách xã trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách xã. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của xã trong phạm vi được phân quyền.

5. Giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật ở địa phương, việc thực hiện nghị quyết của HĐND xã; giám sát hoạt động của Thường trực HĐND,

UBND cùng cấp, Ban của HĐND cấp mình; giám sát văn bản quy phạm pháp luật của UBND cùng cấp.

6. Lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do HĐND xã bầu theo quy định tại Điều 88 và Điều 89 của Luật này.

7. Bãi nhiệm đại biểu HĐND xã và chấp nhận việc ĐB HĐND xã xin thôi làm nhiệm vụ ĐB.

8. Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của UBND, Chủ tịch UBND xã.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân thị trấn

Nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND thị trấn được quy định tại Điều 68 Luật TCCQPĐP:

1. Ban hành nghị quyết về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND thị trấn.

2. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch HĐND, Trưởng ban, Phó trưởng ban của HĐND thị trấn; bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND, Ủy viên UBND thị trấn.

3. Thông qua kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm của thị trấn trước khi trình UBND huyện phê duyệt. Quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách thị trấn; điều chỉnh dự toán ngân sách thị trấn trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách thị trấn. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

4. Giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật ở địa phương, việc thực hiện nghị quyết của HĐND thị trấn; giám sát hoạt động của Thường trực HĐND, UBND cùng cấp, Ban của HĐND cấp mình; giám sát văn bản quy phạm pháp luật của UBND cùng cấp.

5. Lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do HĐND thị trấn bầu theo quy định tại Điều 88 và Điều 89 của Luật này.

6. Bãi nhiệm ĐB HĐND thị trấn và chấp nhận việc ĐB HĐND thị trấn xin thôi làm nhiệm vụ đại biểu.

7. Bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của UBND, Chủ tịch UBND thị trấn.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã

Nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã được quy định tại Điều 35 Luật TCCQPĐP. Cụ thể như sau:

1. Xây dựng, trình HĐND xã quyết định các nội dung quy định tại các khoản 1, 2 và 4 Điều 33 của Luật này và tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã.

2. Tổ chức thực hiện ngân sách địa phương.

3. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền cho UBND xã.

7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thị trấn

Nhiệm vụ, quyền hạn của UBND thị trấn được quy định tại Điều 70 Luật TCCQĐP, cụ thể như sau:

1. Xây dựng, trình HĐND thị trấn quyết định các nội dung quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 68 của Luật này và tổ chức thực hiện nghị quyết của HĐND thị trấn.

2. Tổ chức thực hiện ngân sách địa phương.

3. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

8. Một số điều của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 (bổ sung, sửa đổi năm 2019) có liên quan đến các xã, thị trấn

Chương I. Những quy định chung (*các xã, thị trấn*): Từ Điều 1 đến Điều 8; Điều 10 đến Điều 12; Điều 15;

Chương II. Chính quyền địa phương ở nông thôn (*đối với các xã*): Từ Điều 30 đến Điều 36;

Chương III. Chính quyền địa phương ở đô thị (*đối với thị trấn*): Từ Điều 65 đến Điều 71;

Chương IV. Hoạt động của chính quyền địa phương (các xã, thị trấn): Từ Điều 78 đến Điều 127.

Như vậy, việc nắm vững vị trí, vai trò của HĐND trong CQĐP; nhiệm vụ và quyền hạn của UBND xã, UBND thị trấn được quy định cụ thể trong Luật TCCQĐP sẽ giúp cho HĐND, UBND thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo đúng quy định của pháp luật.

Chuyên đề 2

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

KỶ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ, THỊ TRẤN

1. Kỳ họp Hội đồng nhân dân

1.1. Vai trò, ý nghĩa của kỳ họp

Kỳ họp HĐND xã, thị trấn (*sau đây gọi chung xã, thị trấn là xã*) là hình thức hoạt động của HĐND. Tại kỳ họp, HĐND quyết định những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình, ban hành nghị quyết và giám sát việc thực hiện các nghị quyết.

Thông qua kỳ họp, ý chí, nguyện vọng của Nhân dân xã được chuyển thành quyết định của HĐND, có ý nghĩa bắt buộc chung. Kỳ họp của HĐND với các phiên thảo luận, chất vấn... HĐND còn thực hiện quyền giám sát tại kỳ họp đối với việc thực hiện nghị quyết và hoạt động của các Ban HĐND, Thường trực HĐND và UBND cùng các cơ quan, đơn vị, tổ chức xã hội khác ở xã.

1.2. Các hình thức kỳ họp

Theo quy định tại Điều 78 Luật TCCQĐP, HĐND họp mỗi năm ít nhất hai kỳ họp thường lệ. Kỳ họp giữa năm và kỳ họp cuối năm. Ngoài ra, nếu có vấn đề cần phải được HĐND quyết định thì tổ chức kỳ họp chuyên đề. Kỳ họp chuyên đề giúp cho HĐND xã kịp thời quyết định cụ thể hóa các quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, tháo gỡ những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cũng như thực hiện nghị quyết của HĐND.

Tên gọi kỳ họp phải được thống nhất từ kỳ họp thường lệ thứ nhất cho đến kỳ họp cuối trước khi khai mạc kỳ họp của nhiệm kỳ tiếp theo, gọi là kỳ họp thứ nhất, kỳ họp thứ hai đến kỳ họp cuối của nhiệm kỳ. Đối với kỳ họp chuyên đề thì lấy theo thứ tự riêng, từ kỳ họp chuyên đề lần thứ nhất đến kỳ họp chuyên đề cuối của nhiệm kỳ.

2. Công tác chuẩn bị kỳ họp Hội đồng nhân dân

Công tác chuẩn bị nội dung kỳ họp có ý nghĩa rất quan trọng. Căn cứ vào nghị quyết của HĐND, theo đề nghị của một số chủ thể (*Thường trực HĐND, UBND, các Ban HĐND, UB MTTQVN*), Thường trực HĐND dự kiến nội dung chương trình kỳ họp để HĐND quyết định trước khi Chủ tịch HĐND khai mạc kỳ họp. Trong trường hợp cần thiết, HĐND quyết định sửa đổi, bổ sung chương trình kỳ họp do chủ tọa kỳ họp trình, hoặc kê cả khi đã được HĐND thông qua (*khoản 2 Điều 79 Luật TCCQĐP*). Quy định như vậy nhằm đảm bảo cho kỳ họp mở và động, đảm bảo giải quyết được cơ bản các vấn đề do thực tế đặt ra, thể hiện sự dân chủ, công khai trong kỳ họp, đảm bảo quyền và lợi ích chính đáng của Nhân dân.

Công chức Văn phòng - Thống kê được dự các phiên họp, hội nghị ghi biên bản các cuộc họp của Thường trực HĐND liên quan đến kỳ họp HĐND

vào cuốn sổ riêng, lưu trữ các văn bản của Thường trực HĐND, HĐND theo quy định.

Công tác chuẩn bị kỳ họp HĐND xã cần quan tâm tới 15 hoạt động chính sau đây:

- 1 • Đề xuất bổ sung nội dung trình kỳ họp
- 2 • Tổ chức hội nghị trao đổi thống nhất dự thảo kế hoạch tổ chức kỳ họp
- 3 • Báo cáo cấp ủy về việc tổ chức kỳ họp
- 4 • Quyết định triệu tập đại biểu Hội đồng nhân dân dự kỳ họp
- 5 • Thông báo về việc tổ chức kỳ họp
- 6 • Xây dựng các văn bản trình kỳ họp
- 7 • Tổ chức hội nghị tư vấn về văn bản trình kỳ họp
- 8 • Các Ban Hội đồng nhân dân nghiên cứu các văn bản trình kỳ họp
- 9 • Tổ chức hội nghị thẩm tra các văn bản trình kỳ họp
- 10 • Báo kết quả thẩm tra các văn bản trình kỳ họp
- 11 • Hoàn thiện các văn bản trình kỳ họp
- 12 • Mời đại biểu khách mời dự kỳ họp
- 13 • Gửi tài liệu cho đại biểu kỳ họp
- 14 • Xây dựng kịch bản điều hành kỳ họp
- 15 • Kiểm tra, rà soát công việc chuẩn bị tổ chức kỳ họp

2.1. Đề xuất bổ sung nội dung trình kỳ họp

Thường trực HĐND ban hành công văn về việc đề xuất, bổ sung nội dung trình kỳ họp.

Căn cứ nghị quyết của HĐND về kế hoạch tổ chức kỳ họp đã được ban hành hoặc để giải quyết công việc phát sinh đột xuất (*khoản 2 Điều 78 Luật TCCQP*). Thường trực HĐND gửi công văn đề nghị Thường trực HĐND, UBND, các Ban HĐND, Ban Thường trực UB MTTQVN đề xuất bổ sung, nội dung trình kỳ họp. Thông thường ở xã ít có đề án, chủ yếu là báo cáo, tờ trình và dự thảo nghị quyết HĐND (*sau đây gọi chung là các văn bản*) trình kỳ họp.

Trên cơ sở đề xuất bổ sung nội dung trình kỳ họp HĐND, đối chiếu với nghị quyết của HĐND về kế hoạch tổ chức kỳ họp đã được ban hành; Thường trực HĐND tổng hợp, xây dựng dự thảo kế hoạch tổ chức kỳ họp.

Văn bản: Công văn của Thường trực HĐND kèm theo nghị quyết của HĐND về kế hoạch tổ chức kỳ họp đã được ban hành; công văn của Thường trực HĐND, các Ban HĐND, UBND, Ban Thường trực UBMTTQ VN đề xuất bổ sung nội dung trình kỳ họp; dự thảo kế hoạch tổ chức kỳ họp.

2.2. Tổ chức hội nghị trao đổi, thống nhất dự thảo kế hoạch tổ chức kỳ họp

Thường trực HĐND chủ trì tổ chức hội nghị.

Thành phần dự hội nghị có tập thể Thường trực HĐND, lãnh đạo các Ban của HĐND, lãnh đạo UBND, Chủ tịch UB MTTQVN, công chức kế toán, công chức Tư pháp - Hộ tịch, công chức Văn phòng - Thống kê và các cán bộ, công chức có liên quan.

Hội nghị thảo luận về dự thảo kế hoạch tổ chức kỳ họp. Kế hoạch tổ chức kỳ họp phải rõ về mục đích, yêu cầu của kỳ họp; văn bản trình kỳ họp (*văn bản của Thường trực HĐND, các Ban HĐND, UBND, Ban Thường trực UB MTTQVN*); thời gian chuẩn bị văn bản, thẩm tra, hoàn thiện văn bản trình kỳ họp; dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức kỳ họp; tổ chức thực hiện (*trách nhiệm của Thường trực HĐND, UBND, Ban Thường trực UB MTTQVN; các Ban HĐND; công an, y tế xã; cán bộ, công chức có liên quan... trong công tác chuẩn bị tổ chức kỳ họp*).

Trên cơ sở tiếp thu và bổ sung những ý kiến tham gia, Thường trực HĐND kết luận thống nhất về dự thảo kế hoạch tổ chức kỳ họp.

Văn bản: Giấy mời của Thường trực HĐND mời dự hội nghị kèm theo chương trình hội nghị và dự thảo kế hoạch tổ chức kỳ họp. Giấy mời phải được gửi tới các thành phần dự hội nghị ít nhất là một ngày trước ngày họp.

2.3. Báo cáo cấp ủy về việc tổ chức kỳ họp

Bí thư cấp ủy chủ trì cuộc họp.

Căn cứ kết quả hội nghị trao đổi thống nhất về dự thảo kế hoạch tổ chức kỳ họp, Thường trực HĐND báo cáo bằng văn bản với cấp ủy (*Ban Thường vụ*

Đảng ủy hoặc Ban Chấp hành Đảng bộ) theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ xã về nội dung, chương trình, thời gian và các văn bản trình kỳ họp (*kèm theo dự thảo kế hoạch tổ chức kỳ họp*).

Nếu ý kiến của cấp ủy xã nhất trí với nội dung báo cáo và dự thảo kế hoạch tổ chức kỳ họp thì Thường trực HĐND không phải chỉnh sửa báo cáo và dự thảo kế hoạch tổ chức kỳ họp.

Nếu ý kiến của cấp ủy xã đề nghị điều chỉnh, bổ sung thì Thường trực HĐND tổ chức cuộc họp giữa Thường trực HĐND, UBND, Ban Thường trực UBMTTQVN và các Ban HĐND để thống nhất tiếp thu, bổ sung, điều chỉnh báo cáo và dự thảo kế hoạch tổ chức kỳ họp.

Sau hội nghị này cấp ủy xã ban hành thông báo kết luận về nội dung, thời gian và công tác chuẩn bị kỳ họp; Thường trực HĐND họp, thống nhất ban hành kế hoạch tổ chức kỳ họp để triển khai thực hiện công tác chuẩn bị và tổ chức kỳ họp HĐND theo quy định của pháp luật.

Việc báo cáo với cấp ủy xã không có trong quy định của pháp luật về tổ chức kỳ họp nhưng có trong Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ xã để đảm bảo sự lãnh đạo toàn diện của cấp ủy đối với hoạt động của HĐND.

Lưu ý: đối với các tờ trình xin ý kiến cấp ủy xã về công tác xây dựng chính quyền địa phương, tờ trình xin chủ trương về chương trình phát triển kinh tế - xã hội hàng năm, nội dung chất vấn và người bị chất vấn tại kỳ họp (*theo Quy chế làm việc của Đảng ủy xã*)... Thường trực HĐND hoặc UBND trình kỳ họp thì phải có tờ trình riêng để cấp ủy xã thảo luận, có kết luận riêng về các nội dung đó.

Văn bản: Công văn mời họp của cấp ủy; Báo cáo của Thường trực HĐND về kết quả hội nghị trao đổi thống nhất về nội dung, thời gian và công tác chuẩn bị kỳ họp; dự thảo kế hoạch tổ chức kỳ họp; Thông báo kết luận của cấp ủy xã nhất trí về nội dung, thời gian, địa điểm tổ chức kỳ họp; thông báo hoặc kết luận, hoặc nghị quyết của cấp ủy xã về nội dung Thường trực HĐND, UBND trình xin ý kiến cấp ủy (*nếu có*).

2.4. Quyết định triệu tập đại biểu Hội đồng nhân dân dự kỳ họp

Chủ tịch HĐND ban hành quyết định triệu tập ĐB HĐND dự kỳ họp.

Sau khi có thông báo kết luận của cấp ủy xã về nội dung, thời gian, công tác chuẩn bị kỳ họp, Chủ tịch HĐND ban hành quyết định triệu tập ĐB HĐND dự kỳ họp. Quyết định triệu tập ĐB HĐND dự kỳ họp phải kèm theo dự kiến chương trình kỳ họp (*phiên nội bộ, phiên chính thức*) để ĐB HĐND nghiên cứu.

Không kể kỳ họp thứ nhất của HĐND khóa mới, trong nhiệm kỳ, Thường trực HĐND quyết định triệu tập kỳ họp thường lệ chậm nhất 20 ngày, kỳ họp chuyên đề chậm nhất 7 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp (*khoản 2, Điều 80 Luật TCCQP*).

Quyết định triệu tập kỳ họp và dự kiến chương trình kỳ họp được thông báo trên công thông tin điện tử và hệ thống loa truyền thanh của xã chậm nhất 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ, 3 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp chuyên đề (*khoản 3, Điều 80 Luật TCCQDP*).

Văn bản: Quyết định triệu tập kỳ họp của Chủ tịch HĐND kèm theo dự kiến chương trình kỳ họp.

2.5. Thông báo về việc tổ chức kỳ họp

Thường trực HĐND ban hành thông báo về việc tổ chức kỳ họp.

Căn cứ Kế hoạch tổ chức kỳ họp, Quyết định triệu tập kỳ họp, Thường trực HĐND ban hành thông báo về việc tổ chức kỳ họp. Nội dung thông báo gồm: số đại biểu được triệu tập, thời gian, địa điểm tổ chức kỳ họp; những nội dung chính mà kỳ họp sẽ xem xét, quyết định. Thông báo này được gửi tới Thường trực HĐND huyện, tổ đại biểu HĐND huyện ứng cử tại địa bàn, Ban Chấp hành Đảng bộ xã, thị trấn, các bản, khối phố và tuyên truyền trên hệ thống loa truyền thanh của xã, thị trấn để nhân dân và cử tri trên địa bàn quan tâm, theo dõi thời gian, nội dung, chương trình kỳ họp.

Sau khi đã ban hành thông báo về việc tổ chức kỳ họp, nếu do điều kiện khách quan phải thay đổi thời gian tổ chức kỳ họp thì Thường trực HĐND có trách nhiệm thông báo lại về thời gian tổ chức kỳ họp.

Văn bản: Thông báo của Thường trực HĐND về việc tổ chức kỳ họp

2.7. Xây dựng các văn bản trình kỳ họp

Thường trực HĐND chủ trì đôn đốc việc xây dựng các văn bản trình kỳ họp.

Thực hiện kế hoạch tổ chức kỳ họp, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, UBND có trách nhiệm xây dựng báo cáo, tờ trình và dự thảo nghị quyết HĐND...; Ban Thường trực UBMTTQ VN chuẩn bị thông báo về công tác tham gia xây dựng chính quyền.

Tùy theo từng kỳ họp thường lệ, kỳ họp chuyên đề mà có các báo cáo, tờ trình và dự thảo nghị quyết HĐND do Thường trực HĐND, UBND, các Ban của HĐND trình kỳ họp; thông báo về công tác tham gia xây dựng chính quyền của Ban Thường trực UBMTTQ VN.

Việc xây dựng các văn bản trình kỳ họp phải đúng thẩm quyền, đúng nội dung và thể thức văn bản, đảm bảo thời gian theo kế hoạch tổ chức kỳ họp.

Văn bản: Các báo cáo, tờ trình và dự thảo nghị quyết HĐND... của Thường trực HĐND, UBND, các Ban HĐND; thông báo của Ban Thường trực UBMTTQVN trình kỳ họp.

2.7. Tổ chức hội nghị tư vấn về các văn bản trình kỳ họp

Thường trực HĐND và UBND đồng chủ trì hội nghị.

Thường trực HĐND và UBND tổ chức chung một hội nghị tư vấn để lấy ý kiến tham gia vào các văn bản trình kỳ họp.

Đối với các tờ trình và dự thảo nghị quyết do Thường trực HĐND trình kỳ họp thì Thường trực HĐND chủ trì, tiếp thu. Đối với các tờ trình và dự thảo nghị quyết do UBND trình kỳ họp thì UBND chủ trì, tiếp thu. Báo cáo của các Ban HĐND thì lãnh đạo Ban tiếp thu (*cụ thể về việc tổ chức hội nghị tư vấn được trình bày chi tiết trong bước 8, chuyên đề 3 trong tài liệu này*).

Lưu ý: đối với các kỳ họp chuyên đề, có ít nội dung như chỉ tổ chức kỳ họp để thực hiện công tác xây dựng chính quyền thuộc thẩm quyền HĐND (bầu, miễn nhiệm chức danh)... thì Thường trực HĐND, UBND thống nhất, xem xét, quyết định có hoặc không tổ chức hội nghị tư vấn.

Văn bản: Giấy mời dự hội nghị do Thường trực HĐND mời. Giấy mời gửi kèm theo chương trình hội nghị và tài liệu để người được mời dự nghiên cứu trước ít nhất năm ngày trước khi tổ chức hội nghị.

2.8. Các Ban Hội đồng nhân dân nghiên cứu các văn bản trình kỳ họp

Các Ban HĐND thẩm tra các văn bản trình kỳ họp theo công văn giao việc của Thường trực HĐND.

Trưởng Ban HĐND dựa trên trình độ chuyên môn, kinh nghiệm của thành viên Ban để phân công bằng văn bản cho các thành viên Ban HĐND tự nghiên cứu văn bản trước khi tổ chức hội nghị thẩm tra.

Khi tự nghiên cứu các văn bản được giao (*dự thảo nghị quyết HĐND, báo cáo...*), thực chất là tự thẩm tra các văn bản; các thành viên Ban HĐND thấy cần phải bổ sung thông tin, tài liệu thì đề nghị Trưởng ban HĐND ban hành công văn đề nghị Thường trực HĐND hoặc UBND cung cấp thêm thông tin, tài liệu để thẩm tra. Tùy theo tính chất của dự thảo nghị quyết, nếu thấy cần thiết thì tổ chức khảo sát tình hình thực tế liên quan đến dự thảo nghị quyết trình kỳ họp HĐND (*ví dụ đi khảo sát về quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch của xã...*).

Thành viên Ban HĐND có trách nhiệm nghiên cứu kỹ, nắm chắc vấn đề về cơ sở pháp lý và cơ sở thực tiễn để đưa ra ý kiến về dự thảo nghị quyết của HĐND, về nội dung báo cáo.

Đối với tờ trình kèm theo dự thảo nghị quyết của HĐND thì chỉ thẩm tra dự thảo nghị quyết, không thẩm tra tờ trình kèm theo dự thảo nghị quyết. Tuy nhiên, trong phần căn cứ của dự thảo nghị quyết có nêu: sau khi xem xét Tờ trình số...ngày tháng năm của Thường trực HĐND hoặc UBND. Do đó, khi thẩm tra dự thảo nghị quyết phải đối chiếu với tờ trình kèm theo dự thảo nghị quyết, xem tờ trình đó có đảm bảo tính pháp lý, đủ nội dung không, có mâu thuẫn với dự thảo nghị quyết không... để đưa ra các ý kiến lập luận một cách khoa học, logic.

Sau khi nghiên cứu xong văn bản được giao, thành viên Ban HĐND có trách nhiệm gửi ý kiến về Trưởng Ban HĐND để Trưởng Ban HĐND tổng hợp.

Khi Trưởng Ban HĐND tổng hợp ý kiến của các thành viên nếu thấy đa số ý kiến đồng ý với dự thảo nghị quyết, báo cáo thì tổng hợp lại cho rõ từng nhóm ý kiến theo từng dự thảo nghị quyết, báo cáo... rồi gửi lại thành viên dự thảo báo cáo thẩm tra của Ban.

Trường hợp có quá nửa thành viên có nhiều ý kiến khác nhau, có nhiều ý kiến không nhất trí với dự thảo nghị quyết, báo cáo thì Trưởng Ban HĐND tổ chức họp Ban để trao đổi, thảo luận rõ về các ý kiến đó. Nếu Ban HĐND không đồng ý với toàn bộ hoặc một phần của dự thảo nghị quyết, nội dung báo cáo... thì phải có căn cứ pháp lý chặt chẽ, căn cứ thực tế phải rõ ràng, cụ thể.

Văn bản: Công văn của Thường trực HĐND giao thẩm tra các văn bản trình kỳ họp; Công văn của Ban HĐND giao cho các thành viên Ban nghiên cứu, thẩm tra văn bản trình kỳ họp; Dự thảo báo cáo thẩm tra của các Ban HĐND.

2.9. Tổ chức hội nghị thẩm tra các văn bản trình kỳ họp

Trưởng Ban HĐND chủ trì hội nghị thẩm tra các văn bản được phân công.

Thành phần mời tham gia hội nghị gồm có: các thành viên Ban HĐND, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND, Ban Thường trực UB MTTQVN và cán bộ, công chức có liên quan.

Trình tự thẩm tra các dự thảo nghị quyết, báo cáo,...trình kỳ họp thực hiện theo khoản 2, Điều 111 Luật TCCQDP, cụ thể như sau:

(1) Đại diện Thường trực HĐND hoặc lãnh đạo UBND trình dự thảo nghị quyết, báo cáo...;

Trình bày 4 vấn đề cơ bản trong dự thảo nghị quyết, đó là: về sự cần thiết, thẩm quyền, nội dung, thể thức văn bản của dự thảo nghị quyết; trình bày nội dung cơ bản của báo cáo...

(2) Đại diện Ban Thường trực UB MTTQVN và đại biểu mời phát biểu ý kiến;

Các ý kiến tham gia vào lần lượt từng dự thảo nghị quyết, báo cáo: về sự cần thiết, thẩm quyền, nội dung, thể thức văn bản của dự thảo nghị quyết; về nội dung các báo cáo trình kỳ họp...

(3) Các thành viên của Ban thảo luận;

Trên cơ sở đã nghiên cứu, các thành viên Ban nêu quan điểm của mình về từng dự thảo nghị quyết, báo cáo... Ý kiến nêu ra phải chặt chẽ, có cơ sở pháp lý, có sức thuyết phục, đặc biệt là đối với ý kiến không đồng ý toàn bộ hoặc không đồng ý một phần của dự thảo nghị quyết, báo cáo...

(4) Đại diện Thường trực HĐND hoặc lãnh đạo UBND trình dự thảo nghị quyết, báo cáo... phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình;

Trên cơ sở các ý kiến tham gia của đại biểu mời và của thành viên các Ban HĐND, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND có trách nhiệm tiếp thu, giải trình các ý kiến đó trên tinh thần thẳng thắn, cầu thị, khách quan.

Ngoài việc tiếp thu trực tiếp vào văn bản, sau hội nghị Thường trực HĐND, UBND phải có báo cáo bằng văn bản tiếp thu các ý kiến tại hội nghị thẩm tra để báo cáo đại biểu dự kỳ họp HĐND.

(5) Trưởng Ban HĐND - chủ tọa hội nghị kết luận.

Kết thúc phần thảo luận về dự thảo nghị quyết, báo cáo... trình kỳ họp, Trưởng Ban HĐND phải kết luận rõ được nội dung nào mà Thường trực HĐND hoặc UBND trình phải tiếp thu, chỉnh sửa, bổ sung.

Sau hội nghị thẩm tra, các Ban của HĐND hoàn thiện báo cáo thẩm tra. Báo cáo thẩm tra cần ngắn gọn, rõ ràng, nêu được quan điểm của Ban HĐND đối với các dự thảo nghị quyết, báo cáo... trình kỳ họp.

Báo cáo thẩm tra phải nêu rõ về sự cần thiết, về căn cứ pháp lý, thẩm quyền ban hành: quy định tại điều khoản nào của luật, nghị định, nghị quyết, thông tư...; nội dung, thể thức văn bản.

Báo cáo thẩm tra cần đánh giá về sự phù hợp của dự thảo nghị quyết với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, tình hình, điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của xã, thị trấn; nêu rõ quan điểm và đề xuất phương án xử lý đối với những ý kiến còn khác nhau.

Văn bản: Giấy mời dự hội nghị thẩm tra của các Ban HĐND kèm theo chương trình hội nghị; Dự thảo báo cáo thẩm tra của các Ban HĐND; Tài liệu liên quan phục vụ hội nghị thẩm tra phải gửi cho thành phần dự họp ít nhất trước hai ngày trước ngày họp.

2.10. Báo cáo kết quả thẩm tra các văn bản trình kỳ họp

Thường trực HĐND chủ trì cuộc họp.

Thành phần mời dự cuộc họp gồm các thành viên Thường trực HĐND, đại diện UBND, lãnh đạo các Ban HĐND, công chức Văn phòng - Thống kê.

Tại cuộc họp, các Ban HĐND báo cáo kết quả thẩm tra các văn bản trình kỳ họp để Thường trực HĐND nắm, điều hành kỳ họp.

Các Ban HĐND báo cáo kết quả thẩm tra: về cơ sở pháp lý, về nội dung thẩm tra, về nguồn vốn...; những ý kiến còn trái chiều trong quá trình thẩm tra; việc tiếp thu, chỉnh sửa, giải trình của Thường trực HĐND, UBND đối với ý kiến thẩm tra của các Ban HĐND.

Thường trực HĐND, UBND báo cáo về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các Ban HĐND tại hội nghị thẩm tra.

Trên cơ sở nghe các báo cáo, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND trao đổi ý kiến để nắm rõ các văn bản trình kỳ họp để điều hành thảo luận, biểu quyết thông qua các văn bản tại kỳ họp.

Trong thực tế, do điều kiện công tác nên Chủ tịch HĐND ít dự hội nghị thẩm tra các văn bản trình kỳ họp. Do đó, việc tổ chức cuộc họp này là rất cần thiết để Chủ tịch HĐND nắm rõ được thẩm quyền của HĐND quy định tại điều khoản nào của luật, nghị định, nghị quyết, thông tư... để có căn cứ khi điều hành thảo luận và biểu quyết thông qua từng nghị quyết, báo cáo tại kỳ họp.

Văn bản: Giấy mời dự họp của Thường trực HĐND kèm theo chương trình họp; Dự thảo báo cáo thẩm tra của các Ban HĐND; Tài liệu liên quan tại hội nghị thẩm tra gửi trước cho thành phần dự họp ít nhất ½ ngày trước khi họp.

2.11. Hoàn thiện các văn bản trình kỳ họp

Thường trực HĐND chủ trì đôn đốc hoàn thiện các văn bản trình kỳ họp.

Thường trực HĐND, các Ban HĐND, UBND tiếp thu, bổ sung, hoàn thiện các văn bản đã được thảo luận, thống nhất tại hội nghị thẩm tra, tại cuộc họp Thường trực HĐND.

Các văn bản trình kỳ họp phải đảm bảo về nội dung, thể thức, đúng thẩm quyền theo quy định. Các biểu mẫu, phụ lục kèm theo nghị quyết (nếu có) phải đúng với nội dung nghị quyết; báo cáo phải đảm bảo nội dung, thể thức...

Các tờ trình của Thường trực HĐND thì Chủ tịch HĐND ký, các tờ trình của UBND thì Chủ tịch UBND ký. Các nghị quyết trình HĐND chưa được HĐND thông qua, chưa có số, do đó phải có thêm chữ “*Dự thảo*” ở dưới số, ký hiệu của văn bản. Thường trực HĐND, UBND, Trưởng các Ban HĐND ký các báo cáo theo thẩm quyền.

Văn bản: Báo cáo, tờ trình và dự thảo nghị quyết của HĐND trình kỳ họp của Thường trực HĐND, các Ban HĐND, UBND, Ban Thường trực UB MTTQVN VN.

2.12. Mời đại biểu khách mời dự kỳ họp

Thường trực HĐND ban hành giấy mời ĐB khách mời dự kỳ họp.

Thường trực HĐND xác định rõ khách mời dự kỳ họp ngoài thành phần là ĐB HĐND được triệu tập để làm tốt công tác bố trí đón tiếp đại biểu.

Thường trực HĐND mời các thành phần tham dự kỳ họp theo khoản 1 Điều 81 Luật TCCQP.

Tùy từng kỳ họp, Thường trực HĐND xác định số lượng đại biểu khách mời tham dự kỳ họp cho phù hợp. Những kỳ họp mà mời thêm nhiều ĐB khách mời ngoài quy định thì Thường trực HĐND thống nhất với UBND, sau đó báo cáo xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy.

Trên thực tế, ngoài thành phần khách mời theo khoản 1 Điều 81, các kỳ họp cần mời đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ huyện ủy phụ trách xã dự để nắm thêm tình hình của địa phương.

Văn bản: Danh sách ĐB HĐND, khách mời dự kỳ họp; Giấy mời đại biểu dự kỳ họp.

2.13. Gửi tài liệu cho đại biểu dự kỳ họp

Thường trực HĐND kiểm soát tài liệu và chỉ đạo việc gửi tài liệu cho đại biểu dự kỳ họp.

Tài liệu gửi kỳ họp có hai loại: Tài liệu dành cho ĐB HĐND và đại biểu khách mời. Tài liệu trình kỳ họp phải được gửi tới ĐB HĐND đúng quy định, đúng thời gian để ĐB HĐND nghiên cứu để tham gia thảo luận và có cơ sở để biểu quyết tại kỳ họp.

Đối với ĐB HĐND: chậm nhất là 5 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp thường lệ để ĐB đủ thời gian nghiên cứu (*khoản 2 Điều 92 Luật TCCQP*), gửi trước 3 ngày đối với kỳ họp chuyên đề.

Đối với những tài liệu về công tác xây dựng chính quyền (*bầu, miễn nhiệm các chức danh HĐND, UBND, các Ban HĐND*) chỉ được gửi cho ĐB nghiên cứu tại kỳ họp khi Thường trực HĐND hoặc UBND trình HĐND về nội dung đó (*không gửi trước cho ĐB theo thời hạn quy định*).

Đối với ĐB khách mời: gửi tài liệu cho ĐB khi đại biểu đến dự kỳ họp.

Văn bản: Danh sách đại biểu HĐND nhận tài liệu; danh sách đại biểu mời; tài liệu cho ĐB HĐND; tài liệu cho ĐB khách mời.

2.14. Xây dựng kịch bản điều hành kỳ họp

Thường trực HĐND trực tiếp xây dựng kịch bản điều hành kỳ họp.

Xây dựng kịch bản kỳ họp (*phiên trù bị và phiên chính thức*) để chủ tọa điều hành kỳ họp điều hành theo chương trình đã được thông qua và chủ động xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình diễn ra kỳ họp.

Kịch bản điều hành phải chi tiết, ngắn gọn, phân công rõ từng phần chủ tịch, phó chủ tịch điều hành kỳ họp.

Kịch bản điều hành kỳ họp phải thực hiện theo thứ tự phiên họp, chương trình kỳ họp.

a). Đối với kịch bản phiên họp trù bị

Tùy theo tính chất của mỗi kỳ họp mà Thường trực HĐND dự kiến thời gian, nội dung để bố trí thời gian tổ chức phiên họp trù bị cho phù hợp. Các kỳ họp thường lệ thường dành ½ ngày trước ngày khai mạc kỳ họp để tổ chức phiên họp trù bị.

Kết thúc phiên họp trù bị, nếu có ý kiến thảo luận tại tổ ĐB HĐND (*việc chia tổ thảo luận tại phiên họp trù bị để thảo luận về các văn bản trình kỳ họp do Thường trực HĐND chia tổ và phân công tổ trưởng, thư ký tại phiên trù bị*) thì các tổ gửi ý kiến đó đến Thường trực HĐND.

Thường trực HĐND có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng báo cáo, gửi báo cáo đến Thường trực HĐND, UBND, các Ban HĐND để tiếp thu, trả lời bằng văn bản, gửi ĐB HĐND.

Lưu ý: đối với kỳ họp chuyên đề có ít nội dung thì Thường trực HĐND quyết định việc tổ chức hay không tổ chức phiên trù bị.

Nếu không tổ chức phiên trù bị: Tại phiên chính thức, sau phần chào cờ, mời Chủ tịch HĐND chủ tọa kỳ họp, Phó Chủ tịch HĐND điều hành kỳ họp thì Phó Chủ tịch HĐND điều hành HĐND biểu quyết thông qua chương trình kỳ họp trước khi mời Chủ tịch HĐND phát biểu khai mạc kỳ họp.

b) Đối với kịch bản phiên họp chính thức

Phiên họp chính thức có nhiều ĐB mời dự và những quyết định chủ yếu của kỳ họp mà HĐND xem xét, quyết định thường bố trí vào phiên chính thức. Kịch bản phiên chính thức phải rất chi tiết, rõ người điều hành, người thực hiện các nội dung theo chương trình kỳ họp.

Chương trình phiên họp chính thức cần lưu ý một số điểm sau đây

(1) Khai mạc kỳ họp

Phó chủ tịch HĐND mời Chủ tịch HĐND phát biểu khai mạc kỳ họp.

Nội dung bài khai mạc cần ngắn gọn, phải nêu được kỳ họp này HĐND xem xét quyết định về thông qua những báo cáo, dự thảo nghị quyết về nội dung gì, định hướng việc thảo luận, thông báo thời gian tổ chức kỳ họp... Bài khai mạc có độ dài từ 1-2 trang A4.

Đối với các xã, thị trấn mà Chủ tịch HĐND không phải là Bí thư Đảng ủy, thì phải đưa vào chương trình kỳ họp, sau phần phát biểu khai mạc của Chủ tịch HĐND là phát biểu chỉ đạo kỳ họp của Bí thư Đảng ủy. Việc Bí thư Đảng ủy phát biểu chỉ đạo là cần thiết để đảm bảo sự lãnh đạo của cấp ủy đối với HĐND. Bài phát biểu chỉ đạo của Bí thư Đảng ủy cần ngắn gọn, rõ nội dung chỉ đạo, độ dài từ 1-2 trang A4.

(2) Điều hành trình các báo cáo, thông báo

Các báo cáo của Thường trực HĐND, UBND thì cần thông qua tóm tắt, nêu những nội dung chính để ĐB nắm được.

Thông báo của Ban Thường trực UB MTTQVN, báo cáo thẩm tra của các Ban HĐND thì thông qua toàn văn hoặc thông qua tóm tắt nội dung (nếu báo cáo quá dài).

Nên phân công Phó chủ tịch HĐND điều hành nội dung này.

(3) Điều hành thảo luận về các báo cáo

Tại kỳ họp, ĐB HĐND phát biểu thảo luận thông qua từng báo cáo. Nếu có ý kiến của ĐB ngoài các ý kiến thảo luận tổ thì Thường trực HĐND hoặc UBND hoặc các Ban HĐND phải trực tiếp tiếp thu, trả lời ý kiến của ĐB; sau đó chủ tọa xin ý kiến của ĐB về nội dung tiếp thu, trả lời, giải trình của Thường trực HĐND hoặc UBND hoặc các Ban HĐND để tiếp tục thảo luận, thống nhất.

Kết thúc phần thảo luận, chủ tọa điều hành phải nhận xét việc thảo luận của ĐB và việc trả lời của cơ quan trình; phải kết luận được về các ý kiến của

đại biểu HĐND, trách nhiệm của Thường trực HĐND, UBND trong việc tiếp thu, trả lời ý kiến của ĐB.

Nội dung này do Chủ tịch HĐND điều hành. Việc điều hành biểu quyết thông qua từng báo cáo bằng hình thức giơ tay.

(4) Điều hành trình các dự thảo nghị quyết

Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND trình dự thảo nghị quyết theo chương trình kỳ họp.

Lưu ý: Nếu trình nhiều dự thảo nghị quyết thì trước khi trình, người trình có thể xin phép ĐB HĐND cho phép người trình không thông qua phần căn cứ về các luật, nghị định, thông tư... trong dự thảo nghị quyết.

Theo đó, phần căn cứ trong dự thảo nghị quyết, chỉ đọc đoạn cuối: *Xét tờ trình số .../TTr-UBND....; Báo cáo thẩm tra số.../BC-BKTXH...; ý kiến thảo luận và kết quả biểu quyết của ĐB HĐND xã.* Các nội dung khác trong dự thảo nghị quyết vẫn đọc đầy đủ.

Nên phân công Phó chủ tịch HĐND điều hành nội dung này.

(5) Điều hành thảo luận và biểu quyết thông qua các dự thảo nghị quyết

Chủ tịch HĐND điều hành nội dung này. Điều hành thảo luận từng dự thảo nghị quyết.

Khi điều hành biểu quyết thông qua một dự thảo nghị quyết, chủ tọa phải nêu được về:

- (1) sự cần thiết phải ban hành;
- (2) thẩm quyền (theo khoản, điều nào của Luật nào);
- (3) nội dung;
- (4) thể thức của nghị quyết;
- (5) ý kiến thẩm tra của các Ban HĐND;
- (6) ý kiến thảo luận tại tổ tại phiên họp trừ bị (nếu có);
- (7) ý kiến thảo luận tại hội trường về dự thảo nghị quyết đó.

Chủ tọa phải nêu được các vấn đề trên, vì đây là cơ sở quan trọng nhất để ĐB HĐND nắm được và biểu quyết thông qua nghị quyết.

(6) Điều hành bầu Ban kiểm phiếu

Chủ tọa dự kiến Ban kiểm phiếu để thực hiện nhiệm vụ kiểm phiếu bầu nhân sự tại kỳ họp. Tại kỳ họp, Chủ tịch HĐND giới thiệu Ban kiểm phiếu gồm 5 thành viên, trong đó có Trưởng ban, thư ký và các thành viên. Giới thiệu số lượng sau đó xin ý kiến HĐND nhất trí biểu quyết bằng hình thức giơ tay. HĐND biểu quyết thông qua thì Chủ tịch HĐND giới thiệu danh sách Ban kiểm phiếu để HĐND biểu quyết.

(7) Điều hành bỏ phiếu bầu

Điều hành bầu cử theo thể lệ và nguyên tắc bầu cử. Hòm phiếu, bàn để hòm phiếu, các biên bản kiểm phiếu, thể lệ bầu cử từng chức danh, địa điểm kiểm phiếu phải được chuẩn bị trước.

Ban kiểm phiếu phải hướng dẫn thể lệ nguyên tắc bầu cử. Khi HĐND nhất trí biểu quyết về nhân sự bầu thì thư ký kỳ họp chuyển phiếu bầu cho Ban kiểm phiếu để Ban kiểm phiếu phát phiếu cho các ĐB HĐND. Khi HĐND bầu đến chức danh nào thì tờ trình nhân sự và dự thảo nghị quyết của HĐND về nhân sự cùng phiếu bầu mới được gửi ĐB HĐND (không gửi tờ trình nhân sự, dự thảo nghị quyết của HĐND, phiếu bầu trước cho ĐB HĐND).

Ban kiểm phiếu hướng dẫn cách bỏ phiếu, thứ tự bỏ phiếu, hướng dẫn lối đi để các ĐB HĐND bỏ phiếu.

Mỗi chức danh được HĐND bầu thì thư ký kỳ họp phải chuẩn bị thành một túi hồ sơ riêng để đảm bảo việc thực hiện không bị nhầm lẫn, sai sót, lưu trữ lâu dài. Trong hồ sơ gồm có: thể lệ và nguyên tắc bầu cử, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu.

Khi công bố kết quả kiểm phiếu phải đọc rõ ràng biên bản kiểm phiếu. Kết thúc việc bầu, miễn nhiệm từng chức danh, sau khi HĐND biểu quyết thông qua nghị quyết về kết quả bầu, miễn nhiệm, Trưởng ban kiểm phiếu chuyển hồ sơ bầu, miễn nhiệm chức danh đó cho thư ký kỳ họp.

Để chuẩn bị tốt nội dung bầu cử thì việc chuẩn bị thể lệ và nguyên tắc bầu cử, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu phải được đảm bảo chính xác, không để xảy ra sai sót, nhầm lẫn về họ và tên, kết quả kiểm phiếu, số lượng phiếu thừa, phiếu thiếu...hòm phiếu phải trang trí đúng quy định, đặt trên bàn ở vị trí trang trọng, phù hợp, tính toán hướng đi bỏ phiếu cho khoa học...

Lưu ý: Đối với tờ trình về việc miễn nhiệm, chủ tọa kỳ họp xin phép ĐB HĐND cho biểu quyết thông qua tờ trình; biểu quyết thông qua nghị quyết bằng hình thức giơ tay.

Khi được ĐB HĐND nhất trí thì chủ tọa giao cho Ban kiểm phiếu kiểm đếm phiếu biểu quyết bằng hình thức giơ tay và báo cáo kết quả kiểm đếm phiếu biểu quyết. Sau đó chủ tọa xin ý kiến ĐB HĐND về kết quả kiểm đếm phiếu biểu quyết, ĐB HĐND nhất trí với kết quả đó thì có giá trị như kiểm đếm phiếu kín.

Việc kiểm đếm phiếu biểu quyết bằng hình thức giơ tay được ghi vào biên bản kiểm phiếu miễn nhiệm và được lưu giữ đúng quy định.

(8) Điều hành phiên chất vấn tại kỳ họp

Quyền chất vấn của ĐB HĐND thực hiện theo Điều 96 Luật TCCQĐP. ĐB HĐND có quyền chất vấn Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND, Ủy viên UBND cùng cấp. Người bị chất vấn phải trả lời về những vấn đề mà ĐB HĐND chất vấn.

Trong thời gian HĐND họp, ĐB HĐND gửi nội dung chất vấn đến Thường trực HĐND. Người bị chất vấn phải trả lời trước HĐND tại kỳ họp đó. Trong trường hợp cần điều tra, xác minh thì HĐND có thể quyết định cho trả lời tại kỳ họp sau của HĐND hoặc cho trả lời bằng văn bản gửi đến ĐB đã chất vấn và Thường trực HĐND.

Trong thời gian giữa hai kỳ họp HĐND, chất vấn của ĐB HĐND được gửi đến Thường trực HĐND để tổng hợp, phân loại và chuyển đến người bị chất vấn và quyết định thời hạn trả lời chất vấn.

Tại kỳ họp, chủ tọa điều hành phiên chất vấn, người bị chất vấn trả lời bằng văn bản ý kiến chất vấn của ĐB HĐND. Chủ tọa xin ý kiến ĐB đã chất vấn về nội dung trả lời chất vấn. Nếu ĐB chất vấn chưa nhất trí với nội dung trả lời hoặc đề nghị làm rõ hơn nội dung trả lời chất vấn thì người bị chất vấn phải tiếp tục trả lời. Trong trường hợp nội dung trả lời của người bị chất vấn chưa rõ, cần có thời gian để tiếp thu bổ sung thì chủ tọa kỳ họp xin ý kiến ĐB chất vấn để kết thúc phần chất vấn nội dung đó, giao cho người bị chất vấn tiếp tục nghiên cứu để trả lời ĐB HĐND bằng văn bản, không để xảy ra tình trạng “nóng” hội trường.

(9) Xử lý các tình huống đại biểu thảo luận

Các báo cáo, dự thảo nghị quyết HĐND đã được Thường trực HĐND phân tổ đại biểu thảo luận tại phiên trù bị, sau đó các tổ thảo luận gửi ý kiến tham gia về Thường trực HĐND tổng hợp, gửi Thường trực HĐND, UBND, các Ban HĐND để có báo cáo tiếp thu, giải trình bằng văn bản.

Khi đến phần thảo luận tại hội trường về nội dung từng báo cáo, dự thảo nghị quyết của HĐND thì đa số ý kiến của ĐB HĐND thường nhất trí với nội dung trình và báo cáo thẩm tra của các Ban HĐND, tuy nhiên có thể xảy ra các tình huống sau đây:

Thứ nhất: Có nhiều ĐB HĐND có ý kiến đề nghị UBND báo cáo, trả lời thêm. Trường hợp này, chủ tọa đề nghị UBND tiếp thu trả lời, sau đó chủ tọa xin ý kiến của ĐB đã nêu ý kiến và ĐB HĐND về nội dung trả lời của UBND. Nếu ĐB nhất trí với nội dung trả lời của UBND thì chủ tọa đề nghị UBND tiếp thu và có báo cáo bằng văn bản về nội dung đã tiếp thu. Nếu ĐB không nhất trí với nội dung tiếp thu, trả lời của UBND và có thêm nhiều ĐB khác tiếp tục có ý kiến thì chủ tọa đề nghị dừng thảo luận, xin ý kiến HĐND để thảo luận, giải quyết ngay tại kỳ họp (ví dụ về điều chỉnh chỉ tiêu). Trường hợp đặc biệt, phức tạp, liên quan đến chủ trương, chương trình dự án lớn mà vẫn có nhiều ý kiến chưa thống nhất thì chủ tọa kỳ họp xin ý kiến ĐB HĐND cho dừng việc thông qua báo cáo hoặc dự thảo nghị quyết đó, để Thường trực HĐND báo cáo với Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ cho ý kiến và trình kỳ họp sau.

Thứ hai: Có ý kiến đề nghị HĐND không thông qua một báo cáo hoặc không biểu quyết thông qua một dự thảo nghị quyết trình tại kỳ họp. Trường hợp này ít khi xảy ra. Tuy nhiên, chủ tọa kỳ họp phải lường trước tình huống này. Nếu có ĐB đề nghị không thông qua một báo cáo hoặc một dự thảo nghị

quyết trình kỳ họp thì chủ tọa kỳ họp đề nghị ĐB đó nêu ra căn cứ pháp lý, cơ sở thực tiễn để chứng minh vì sao HĐND không thông qua báo cáo hoặc dự thảo nghị quyết đó.

Tùy theo nội dung ĐB hỏi và văn bản đó do Thường trực HĐND hoặc UBND hoặc các Ban HĐND trình kỳ họp, thì chủ tọa đề nghị cơ quan trình trả lời, giải trình ý kiến ĐB. Khi Thường trực HĐND hoặc UBND hoặc các Ban HĐND trình bày đủ căn cứ lập luận về cơ sở pháp lý để khẳng định nội dung đã trình là báo cáo hay dự thảo nghị quyết đó là đúng pháp luật, đúng thẩm quyền của HĐND, nếu ĐB đó chưa nhất trí với nội dung trả lời thì chủ tọa cho dừng phần thảo luận của ĐB đó. Sau đó, chủ tọa xin ý kiến ĐB HĐND về nội dung đã thảo luận. Nếu đa số ĐB HĐND nhất trí với nội dung báo cáo, dự thảo nghị quyết đã trình thì chủ tọa cho kết thúc phần thảo luận về báo cáo hoặc dự thảo nghị quyết đó để chuyển sang nội dung khác theo chương trình kỳ họp.

(10) Bế mạc kết thúc kỳ họp

Bài bế mạc kỳ họp cần ngắn gọn, nêu được khái quát tiến trình kỳ họp, các nội dung HĐND thảo luận và biểu quyết thông qua; yêu cầu UBND cụ thể hóa nghị quyết vào cuộc sống... Chuẩn bị bài bế mạc khoảng 1-2 trang A4.

Khi Chủ tịch HĐND phát biểu bế mạc, thì phó chủ tịch HĐND, thư ký kỳ họp về ngồi ở dưới hội trường.

Văn bản: Kịch bản điều hành kỳ họp được in ra gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND trước ngày khai mạc kỳ họp ít nhất là một ngày để nghiên cứu, điều hành kỳ họp; gửi thư ký kỳ họp để ghi biên bản kỳ họp.

2.15. Kiểm tra, rà soát công việc chuẩn bị tổ chức kỳ họp

Thường trực HĐND chủ trì phối hợp với UBND kiểm tra, rà soát các công việc chuẩn bị kỳ họp.

Kiểm tra công tác chuẩn bị chậm nhất là một ngày trước khi diễn ra kỳ họp. Kiểm tra, rà soát công việc chuẩn bị tổ chức kỳ họp để đảm bảo các điều kiện cho kỳ họp được tiến hành theo chương trình đã đề ra.

Văn bản: Thông báo của Thường trực HĐND, UBND phân công nhiệm vụ cho từng cá nhân đảm nhiệm thực hiện một hay nhiều nội dung trên.

Nói tóm lại, công tác chuẩn bị cho kỳ họp HĐND rất quan trọng. Ngoài 15 công việc chính chuẩn bị cho kỳ họp nêu trên, còn có rất nhiều công việc khác phải chuẩn bị cho kỳ họp. Chuẩn bị càng cụ thể, càng chi tiết thì việc tổ chức và điều hành kỳ họp sẽ càng khoa học, chất lượng, chuyên nghiệp.

Chuyên đề 3

CÁC BƯỚC XÂY DỰNG MỘT TỜ TRÌNH VÀ NGHỊ QUYẾT TRÌNH KỶ HỌP HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN XÃ, THỊ TRẤN

1. Căn cứ pháp lý và thực tiễn

Theo khoản 14, 15 Điều 4 Luật BHVBQPPL (*sửa đổi, bổ sung năm 2020*), đối với cấp xã thì nghị quyết của HĐND, quyết định của UBND ban hành là văn bản quy phạm pháp luật trong trường hợp quy định những vấn đề được luật, nghị quyết của Quốc hội giao (*khoản 2, Điều 20 Luật BHVBQPPL*). Xây dựng, ban hành VBQPPL của HĐND, UBND cấp xã được quy định trong các Điều 142,143,144,145 của Luật BHVBQPPL.

Thực tế, đa số các nghị quyết của HĐND, quyết định của UBND xã, thị trấn ban hành thuộc dạng văn bản áp dụng. Tuy nhiên, trong các quy định hiện hành, các tài liệu tập huấn cho đại biểu HĐND các cấp chưa đề cập đầy đủ, phân tích một cách chi tiết về Quy trình xây dựng một tờ trình và dự thảo nghị quyết trình kỳ họp HĐND xã, thị trấn (*sau đây gọi là xã, thị trấn là xã*) trước khi gửi cho Thường trực HĐND để giao cho các Ban HĐND thẩm tra theo quy định của pháp luật.

Các bước xây dựng một tờ trình và nghị quyết trình HĐND xã được thực hiện sau khi Thường trực HĐND tổ chức hội nghị trao đổi, thống nhất về kế hoạch tổ chức kỳ họp HĐND; đồng thời cán bộ, công chức chuyên môn được giao bằng văn bản về soạn thảo tờ trình và nghị quyết của HĐND.

2. Các bước xây dựng một tờ trình và nghị quyết trình kỳ họp Hội đồng nhân dân xã

Khi trình một nghị quyết của HĐND trình tại kỳ họp HĐND thì bắt buộc phải có một tờ trình của Thường trực HĐND hoặc UBND kèm theo nghị quyết. Tờ trình khi gửi Thường trực HĐND là tờ trình đã được ban hành; nghị quyết của HĐND từ lúc xây dựng cho đến lúc trình kỳ họp luôn là dự thảo nghị quyết (*sau đây gọi là nghị quyết*), sau khi được ĐB HĐND biểu quyết thông qua thì hoàn thiện, Chủ tịch HĐND mới ký chứng thực ban hành. Nội dung cốt lõi, cơ bản của tờ trình và nghị quyết là giống nhau. Vì vậy xây dựng tờ trình đồng thời với xây dựng nghị quyết trình kỳ họp không được tách rời nhau.

Khi xây dựng tờ trình và nghị quyết của HĐND do Thường trực HĐND trình kỳ họp; tờ trình của UBND và nghị quyết của HĐND của UBND trình kỳ họp thì cán bộ, công chức được giao soạn thảo, Thường trực HĐND, UBND, các Ban HĐND... thực hiện thứ tự theo 9 bước sau đây:



(1) Bước 1: Tham khảo tờ trình và nghị quyết của Hội đồng nhân dân đã ban hành

* *Người thực hiện:* Cán bộ, công chức được giao soạn thảo văn bản.

* *Nội dung:* Tìm và phô tô tờ trình của Thường trực HĐND hoặc tờ trình của UBND và nghị quyết của HĐND có cùng tiêu đề đã được HĐND xã ban hành được lưu trữ tại xã; trên cổng thông tin điện tử ở các địa phương khác để học các trình bày về thẩm quyền, nội dung, thể thức văn bản của tờ trình và nghị quyết.

Ví dụ 1: Tờ trình của Thường trực HĐND đề nghị ban hành nghị quyết về chương trình giám sát của HĐND xã....năm 2023; nghị quyết của HĐND xã... về chương trình giám sát của HĐND xã... năm 2023.

Ví dụ 2: Tờ trình của UBND đề nghị phê chuẩn quyết toán ngân sách xã, năm 2021 và nghị quyết của HĐND về phê chuẩn ngân sách xã... năm 2021.

Về thẩm quyền: tham khảo các căn cứ pháp lý có trong phần căn cứ của tờ trình và nghị quyết.

Về nội dung: Tờ trình đề nghị HĐND và nghị quyết của HĐND quyết nghị vấn đề gì. Trách nhiệm của Thường trực HĐND, UBND trong việc tổ chức thực hiện, trách nhiệm của Thường trực HĐND, ĐB HĐND về giám sát nghị quyết.

Về thể thức: Xem văn bản đó trình bày đúng quy định không.

Việc tham khảo để kế thừa những tờ trình và nghị quyết đã ban hành để rút ngắn thời gian soạn thảo. Tuy nhiên, không dựa hoàn toàn vào các tờ trình và nghị quyết đó. Vì có thể tại thời điểm tham khảo, căn cứ của tờ trình và nghị quyết đó không còn phù hợp về thẩm quyền, thể thức văn bản... Những nội dung nào không phù hợp thì không sử dụng.

* *Văn bản:* Bản phô tô tờ trình và nghị quyết của HĐND xã đã ban hành; bản in một số tờ trình và nghị quyết của HĐND xã ở địa phương khác đăng trên công thông tin điện tử.

(2) Bước 2: Tìm các căn cứ pháp lý, văn bản có liên quan đến tờ trình và dự thảo nghị quyết

* *Người thực hiện:* Cán bộ, công chức được giao soạn thảo văn bản

* *Nội dung:*

Tìm các luật, nghị định, thông tư của bộ ngành; nghị quyết của HĐND tỉnh, HĐND huyện; quyết định của UBND tỉnh, UBND huyện; văn bản của Kho bạc, báo cáo thẩm định quyết toán ngân sách của phòng Tài chính - Kế hoạch... có liên quan đến nội dung tờ trình và dự thảo nghị quyết đó.

Phải nghiên cứu, hiểu được các điều trong các luật, nghị định, thông tư... có liên quan trực tiếp đến nội dung trình.

Ví dụ 1: Tờ trình của Thường trực HĐND đề nghị ban hành nghị quyết về chương trình giám sát của HĐND xã....năm 2023; nghị quyết của HĐND xã... về chương trình giám sát của HĐND xã... năm 2023.

Căn cứ pháp lý của tờ trình và nghị quyết trên là:

(1) Luật Tổ chức chính quyền địa phương, ngày 19 tháng 6 năm 2015

Căn cứ vào khoản 5, Điều 33 quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND xã² (đối với xã). Đối với thị trấn thì căn cứ vào khoản 4 Điều 68 quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND thị trấn³;

(2) Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân ngày 20 tháng 11 năm 2015

Căn cứ Điều 58. Chương trình giám sát của HĐND; Điều 62. Giám sát chuyên đề của HĐND; Điều 67. Chương trình giám sát của Thường trực HĐND; Điều 77. Chương trình giám sát của Ban của HĐND; Điều 80. Giám sát chuyên đề của Ban của HĐND...

(3) Căn cứ thực tiễn là văn bản đề nghị của các Ban của HĐND, ĐB HĐND, Ban Thường trực UB MTTQ VN và cử tri ở xã gửi đề nghị, kiến nghị giám sát đến Thường trực HĐND.

Ví dụ 2: Tờ trình của UBND đề nghị phê chuẩn quyết toán ngân sách xã, năm 2021 và nghị quyết của HĐND về phê chuẩn ngân sách xã... năm 2021.

Căn cứ pháp lý của tờ trình và nghị quyết trên là:

(1) 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;

HĐND xã căn cứ khoản 4, Điều 33⁴, HĐND thị trấn căn cứ vào khoản 3 Điều 68⁵.

(2) Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

Căn cứ vào khoản 3, Điều 30⁶.

(3) Nghị định số 163/2016/NĐ-CP, ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

² Khoản 5. Giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật ở địa phương, việc thực hiện nghị quyết của HĐND xã; giám sát hoạt động của Thường trực HĐND, UBND cùng cấp, Ban của HĐND cấp mình; giám sát văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cùng cấp.

³ Khoản 4. Giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật ở địa phương, việc thực hiện nghị quyết của HĐND thị trấn; giám sát hoạt động của Thường trực HĐND, UBND cùng cấp, Ban của HĐND cấp mình; giám sát văn bản quy phạm pháp luật của UBND cùng cấp.

⁴ Khoản 4. Thông qua kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm của xã trước khi trình UBND huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương phê duyệt. Quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách xã; điều chỉnh dự toán ngân sách xã trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách xã. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của xã trong phạm vi được phân quyền.

⁵ Khoản 3. Thông qua kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm của thị trấn trước khi trình UBND huyện phê duyệt. Quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách thị trấn; điều chỉnh dự toán ngân sách thị trấn trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách thị trấn. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

⁶ Khoản 3. Phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương.

Căn cứ vào khoản 5, Điều 44⁷.

(4) Nghị định số 31/2017/NĐ-CP ngày 23/3/2017 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế lập, thẩm tra, quyết định kế hoạch tài chính 05 năm địa phương, kế hoạch đầu tư công trung hạn 05 năm địa phương, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm địa phương, dự toán và phân bổ ngân sách địa phương, phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương hằng năm;

Căn cứ vào khoản 1, Điều 14⁸.

(5) Thông tư 344/2016 ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn;

Căn cứ theo điểm a, khoản 4, Điều 13⁹.

(6) Hướng dẫn của UBND tỉnh, sở tài chính về thời gian phân bổ giao dự toán ngân sách địa phương hàng năm; thời hạn phê chuẩn quyết toán ngân sách cấp xã, cấp huyện và thời hạn UBND các cấp gửi báo cáo quyết toán ngân sách; hệ thống mẫu biểu phục vụ lập báo cáo trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ theo điểm 4.2 khoản 4, Điều 1¹⁰.

⁷ Khoản 5. Trình tự quyết toán ngân sách cấp xã:

- a) UBND cấp xã lập quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn được giao và quyết toán thu, chi ngân sách cấp xã gửi Ban kinh tế - xã hội của HĐND cấp xã để thẩm tra, đồng thời gửi cơ quan tài chính cấp huyện;
- b) UBND cấp xã báo cáo Thường trực HĐND cấp xã quyết toán ngân sách để cho ý kiến. Sau khi có ý kiến của Thường trực HĐND cấp xã, UBND cấp xã trình HĐND cấp xã xem xét, phê chuẩn quyết toán ngân sách;
- c) Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày báo cáo quyết toán ngân sách xã được phê chuẩn, UBND cấp xã gửi báo cáo quyết toán ngân sách xã cho UBND cấp huyện, cơ quan tài chính cấp huyện.

⁸ Điều 14. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân

Khoản 1. HĐND các cấp ban hành các nghị quyết sau:

- Nghị quyết về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, thu, chi ngân sách địa phương (Kèm theo các biểu mẫu số 15, 16, 17, 18);
- Nghị quyết về phân bổ ngân sách địa phương (Kèm theo các biểu mẫu số 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 46);
- Nghị quyết phê chuẩn quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, quyết toán thu, chi ngân sách địa phương (Kèm theo các biểu mẫu số 48, 50, 51, 52, 53, 54, 58, 59, 61).

⁹ Khoản 4. Quy trình quyết toán ngân sách xã hằng năm:

- a) UBND xã lập báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách xã hằng năm (theo mẫu biểu số 07 đến mẫu biểu số 12 kèm theo Thông tư này) báo cáo Ban Kinh tế - Xã hội xã để thẩm tra, báo cáo Thường trực HĐND xã cho ý kiến trước khi báo cáo HĐND xã phê chuẩn, đồng thời gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện để tổng hợp. Thời gian gửi báo cáo quyết toán năm cho Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện do HĐND cấp tỉnh quy định;

¹⁰ Khoản 4. Biểu mẫu phục vụ lập dự toán thu, chi ngân sách nhà nước, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm: Theo quy định tại Thông tư số 342/2016/TT-BTC; Thông tư số 344/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

(7) Quyết định của UBND huyện về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2021.

(đối với tờ trình của UBND thì có thêm căn cứ là Quyết định này, vì trong Quyết định có phụ lục dự toán chi tiết giao cho các xã, thị trấn...)

(8) Tờ trình số /TTr-UBND ngày ... tháng ... năm 2022 của UBND đề nghị phê chuẩn quyết toán ngân sách xã... năm 2021;

(đối với nghị quyết của HĐND thì có thêm căn cứ là Tờ trình này)

(9) Báo cáo số .../BC-BKTXH ngày tháng... năm 2022 của Ban Kinh tế - Xã hội HĐND xã về thẩm tra các văn bản trình kỳ họp.

(đối với nghị quyết của HĐND thì có thêm căn cứ là Báo cáo này)

Qua 2 ví dụ trên để người soạn thảo biết được rằng, khi đưa một văn bản nào đó vào trong phần căn cứ trong tờ trình và nghị quyết thì phải hiểu được các điều khoản trong các luật, nghị định, thông tư, nghị quyết... và các văn bản có liên quan trực tiếp đến nội dung trình. Đây chính là căn cứ pháp lý để khẳng định HĐND biểu quyết thông qua nghị quyết là đúng thẩm quyền, được quy định tại các điều, khoản trong luật, nghị định, nghị quyết, thông tư...

Tuy nhiên, khi trình bày phần căn cứ trong tờ trình và nghị quyết thì người được giao soạn thảo phải chú ý tới các vấn đề sau:

- Phần căn cứ của tờ trình và nghị quyết chỉ ghi các luật, nghị định, nghị quyết theo mẫu của tờ trình và nghị quyết. Do đó không ghi các điều, khoản của luật, nghị định, thông tư, nghị quyết..

- Phần căn cứ của tờ trình phải ghi đủ các luật, nghị định, thông tư, nghị quyết và các văn bản khác có liên quan như quyết định, báo cáo...

- Phần căn cứ của nghị quyết về lĩnh vực kinh tế - xã hội: chỉ cần ghi các luật, nghị định, thông tư, nghị quyết, quyết định... có liên quan trực tiếp đến thẩm quyền của HĐND xã và tờ trình của UBND và báo cáo thẩm tra số.../BC-BKTXH ngày ...tháng... năm...của Ban Kinh tế - Xã hội; ý kiến thảo luận và kết quả biểu quyết của ĐB HĐND xã.

- Phần căn cứ của nghị quyết về công tác xây dựng chính quyền địa phương thì chỉ cần ghi các luật, nghị định... có liên quan trực tiếp đến thẩm quyền của HĐND xã và tờ trình của UBND hoặc Thường trực HĐND và biên bản kiểm phiếu bầu (hoặc miễn nhiệm) chức danh được HĐND bầu hoặc miễn nhiệm.

- Các căn cứ trong nghị quyết luôn ít hơn hoặc bằng với các căn cứ trong tờ trình.

* *Văn bản*: luật, nghị định, nghị quyết, thông tư... và văn bản khác (bản mềm hoặc bản in) có liên quan trực tiếp đến nội dung tờ trình và nghị quyết.

(3) Bước 3: Xác định các nội dung trong tờ trình và nghị quyết

* *Người thực hiện*: Cán bộ, công chức được giao soạn thảo văn bản

** Nội dung:*

Sau việc tìm các căn cứ pháp lý và văn bản có liên quan thì phải xác định nội dung của tờ trình và nghị quyết như thế nào cho đúng với tiêu đề của tờ trình và nghị quyết.

Nội dung phải xác định được tờ trình trình nội dung gì, về giới thiệu nhân sự hay về tài chính ngân sách?... Dự thảo nghị quyết có bao nhiêu điều. Do là văn bản áp dụng nên một nghị quyết thường có 2 điều đến 3 điều. Điều 1, Điều 2 thường là nội dung. Điều 3 là tổ chức thực hiện.

Nội dung của tờ trình phải trùng với nội dung của nghị quyết.

Đối với tờ trình và nghị quyết về lĩnh vực tài chính, ngân sách, đầu tư... thì nội dung chính phải trùng nhau, chỉ khác nhau về cách diễn đạt theo từng điều của nghị quyết. Nếu có các biểu, phụ lục kèm theo thì phải ghi rõ phụ lục số mấy, biểu số bao nhiêu. Tuyệt đối không được bỏ hoặc thay tên thứ tự biểu đã được quy định trong Nghị định 31/2017/NĐ-CP của Chính phủ hoặc Thông tư 342/2017, Thông tư số 344/2017 của Bộ Tài chính... (phải giữ nguyên tên các biểu số 7, 8, 9, 10, 11, 12 theo Thông tư 344/2017/TT-BTC hoặc tên các biểu số 48, 50, 51, 52, 53, 54, 58, 59, 61 theo Nghị định 31/2017/NĐ-CP...). Phải thống nhất trong văn bản cách ghi và ghi đúng quy định là đơn vị tính là đồng hoặc nghìn đồng, hoặc triệu đồng và trình bày dấu chấm (.) để phân biệt hàng lớp của chữ số ghi giá trị tiền trong tờ trình và nghị quyết...

Đối với tờ trình và nghị quyết về lĩnh vực xây dựng chính quyền thì diễn đạt khác nhau, nhưng về nội dung cốt lõi thì không thay đổi, như: tờ trình của Thường trực HĐND hoặc Chủ tịch UBND giới thiệu nhân sự thì có cả trích ngang tiểu sử tóm tắt của người được HĐND bầu, nhưng nghị quyết về bầu chức danh chỉ nằm trong Điều 1 là bầu chức danh đó đối với từng trường hợp cụ thể.

** Văn bản:* luật, nghị định, nghị quyết, thông tư... và văn bản khác (*bản mềm hoặc bản in*) có liên quan trực tiếp đến nội dung tờ trình và nghị quyết.

(4) Bước 4: Xác định thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của tờ trình và nghị quyết

** Người thực hiện:* Cán bộ, công chức được giao soạn thảo văn bản

** Nội dung:* Cán bộ, công chức được giao soạn thảo văn bản phải nắm vững thể thức văn bản, kỹ thuật trình bày văn bản quy định tại Điều 8, Điều 9 Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư¹¹ để xây dựng tờ trình và nghị quyết đúng thể thức văn bản, kỹ thuật trình bày văn bản.

¹¹ Điều 8. Thể thức văn bản

1. Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

2. Thể thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.

b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

Nội dung đảm bảo nhưng thể thức văn bản, kỹ thuật trình bày văn bản không đúng quy định thì tờ trình và dự thảo nghị quyết sẽ không đạt yêu cầu. Trong thể thức văn bản phải rất quan tâm đến Nơi nhận. Nơi nhận phải đúng, đủ thì tờ trình và nghị quyết mới đến đúng nơi tổ chức, cá nhân nhận để giải quyết, tổ chức thực hiện, giám sát việc thực hiện... và lưu giữ.

* *Văn bản*: Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 5/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

(5) Bước 5: Soạn thảo tờ trình và nghị quyết

* *Người thực hiện*: Cán bộ, công chức được giao soạn thảo văn bản

* *Nội dung*:

Soạn thảo toàn văn của tờ trình và nghị quyết, từ quốc hiệu và tiêu ngữ đến dấu, chữ ký số của UBND hoặc HĐND và nơi nhận.

Nội dung dự thảo ít hay nhiều phụ thuộc vào tờ trình và nghị quyết đó đề nghị giải quyết vấn đề gì.

Viết xong cần rà soát lại toàn văn tờ trình và nghị quyết. Rà soát về câu từ. Những câu từ nào không đúng (sai, thiếu, thừa...) thì phải sửa lại, nội dung nào thiếu phải bổ sung. Viết câu phải ngắn gọn, rõ ý.

Rà soát về biểu mẫu. Có biểu mẫu, phụ lục kèm theo hay không, là biểu mẫu, phụ lục nào, quy định ở nghị định, nghị quyết, thông tư nào quy định. Số liệu trong biểu mẫu có khớp với diễn đạt bằng lời trong nội dung tờ trình và nghị quyết... Biểu mẫu, phụ lục trong tờ trình và nghị quyết có thống nhất không...

c) Số, ký hiệu của văn bản.

d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

e) Nội dung văn bản.

g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.

h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.

i) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác

a) Phụ lục.

b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.

c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.

d) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

4. Thể thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này.

Điều 9. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thể thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định này. Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II Nghị định này. Chữ viết tắt tên loại văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục III Nghị định này.

Rà soát về lỗi chính tả, viết hoa, dấu câu...

Sau khi rà soát xong phần mềm trên máy tính thì in dự thảo và đọc, soát lại một lần nữa, đánh dấu những nội dung cần sửa chữa, bổ sung. Sau đó chỉnh sửa, hoàn thiện dự thảo trên máy vi tính và in bản thảo tờ trình, nghị quyết và các biểu mẫu, phụ lục kèm theo (nếu có).

* *Văn bản*: bản in bản thảo tờ trình, nghị quyết và các biểu mẫu, phụ lục kèm theo (nếu có).

(6) Bước 6: Thẩm định tờ trình và nghị quyết

* *Người thực hiện*: Cán bộ, công chức được giao soạn thảo văn bản

* *Nội dung*:

Sau khi soạn thảo xong tờ trình và nghị quyết; cán bộ, công chức được giao soạn thảo có trách nhiệm chuyển bản in tờ trình và nghị quyết đến công chức Tư pháp - Hộ tịch để xin ý kiến tham gia trực tiếp vào tờ trình và nghị quyết về thể thức văn bản, kỹ thuật trình bày văn bản theo Điều 8, Điều 9 của Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư. Ngoài tham gia về thể thức văn bản, kỹ thuật trình bày văn bản, công chức Tư pháp - Hộ tịch có thể tham gia về phần căn cứ, nội dung của tờ trình và nghị quyết có đảm bảo thẩm quyền để trình kỳ họp (đối với tờ trình), để xem xét, biểu quyết thông qua (đối với nghị quyết).

Sau khi có ý kiến tham gia trực tiếp của công chức Tư pháp - Hộ tịch vào tờ trình và nghị quyết, cán bộ, công chức được giao soạn thảo văn bản trao đổi lại với công chức Tư pháp - Hộ tịch những nội dung chưa rõ, sau đó thống nhất, tiếp thu, chỉnh sửa, hoàn thiện, in tờ trình và nghị quyết, chuyển tới Thường trực HĐND hoặc UBND (tùy theo văn bản được giao soạn thảo).

* *Văn bản*: bản in bản thảo tờ trình, nghị quyết và các biểu mẫu, phụ lục kèm theo (nếu có).

(7) Bước 7: Tổ chức họp thống nhất về nội dung tờ trình và nghị quyết

* *Người chủ trì*: Thường trực HĐND và UBND đồng chủ trì hội nghị.

* *Nội dung*:

Tổ chức chung một hội nghị thống nhất về nội dung tờ trình và dự thảo nghị quyết và các văn bản trình kỳ họp.

Tờ trình và nghị quyết do Thường trực HĐND trình thì Thường trực HĐND tiếp thu; do UBND trình thì UBND tiếp thu.

Khi nhận được tờ trình và nghị quyết, Thường trực HĐND hoặc lãnh đạo UBND phải dành thời gian nghiên cứu. Sau đó mời các thành viên của HĐND hoặc thành viên UBND và cán bộ, công chức được giao soạn thảo dự họp để thống nhất nội dung tờ trình và nghị quyết và các văn bản trình kỳ họp HĐND.

Việc mời phải bằng văn bản gửi kèm theo văn bản trình kỳ họp cần tư vấn để người được mời nghiên cứu trước khi về họp.

Trình tự cuộc họp tiến hành theo các bước sau:

(1) Người chủ trì quán triệt nội dung cuộc họp;

(2) Người soạn thảo báo cáo:

- Sự cần thiết của việc xây dựng tờ trình và nghị quyết.

- Về căn cứ pháp lý: các điều khoản nào của luật, nghị định, thông tư, nghị quyết... và các văn bản có liên quan (*quyết định, báo cáo... có trong căn cứ của tờ trình và nghị quyết*).

- Về nội dung: các nội dung có trong tờ trình và nghị quyết có đúng, đủ không. Căn cứ đâu đưa ra nội dung này. Các biểu bảng, phụ lục được quy định ở nghị định, thông tư, nghị quyết nào... Nội dung trong tờ trình và nghị quyết có thống nhất với các biểu bảng, phụ lục hay không...

- Về thể thức: có đúng theo quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản không?...

(3) Thảo luận:

Các thành viên dự họp tham gia vào tờ trình và nghị quyết yêu cầu người soạn thảo làm rõ các nội dung trên (*nếu thấy cần thiết*) và đưa ra ý kiến tham gia cũng phải làm rõ việc nhất trí hay không nhất trí với với điểm nào hoặc toàn bộ nội dung tờ trình và nghị quyết. Đề nghị bổ sung, sửa đổi nội dung nào trong tờ trình và nghị quyết.

Người soạn thảo trao đổi, giải trình làm rõ các nội dung ý kiến thảo luận

(4) Người chủ trì kết luận: nhất trí hay không nhất trí ở điểm nào sau khi thảo luận. Giao người soạn thảo tiếp thu, bổ sung, chỉnh sửa nội dung nào...

Việc tổ chức cuộc họp thống nhất về nội dung các văn bản, để người chủ trì nắm được toàn bộ sự cần thiết, căn cứ pháp lý, nội dung, thể thức văn bản của tờ trình và nghị quyết trình tại kỳ họp. Đồng thời giúp cho người chủ trì bảo vệ được nội dung cốt lõi của tờ trình và nghị quyết khi có các ý kiến tham gia phản biện tại hội nghị tư vấn, hội nghị thẩm tra văn bản trình kỳ họp.

* *Văn bản*: Giấy mời do Thường trực HĐND mời kèm theo tài liệu gửi trước cho đại biểu nghiên cứu trước ít nhất 2 ngày.

(8) Bước 8: Tổ chức hội nghị tư vấn về tờ trình và nghị quyết

* *Người chủ trì*: Thường trực HĐND và UBND đồng chủ trì hội nghị.

* *Nội dung*:

Thường trực HĐND và UBND tổ chức chung một hội nghị tư vấn để lấy ý kiến tham gia vào các văn bản, trong đó có tờ trình và nghị quyết trình kỳ họp.

Thường trực HĐND và UBND bàn và quyết định thành phần mời dự hội nghị tư vấn. Thành phần là Thường trực HĐND, UBND (*Chủ tịch, Phó chủ tịch,*

các ủy viên UBND) và người được giao soạn thảo văn bản, đại diện Ban Thường trực UB MTTQVN xã và một số cán bộ, công chức xã có liên quan.

Nếu thấy cần thiết thì có thể mời người ở xã có am hiểu về lĩnh vực chuyên môn... hoặc mời lãnh đạo, chuyên viên cơ quan chuyên môn của UBND huyện đến dự hội nghị (*ví dụ về quy hoạch đất đai, về quy hoạch chung của xã, về tài chính ngân sách...*).

Đối với các tờ trình và nghị quyết, báo cáo... do Thường trực HĐND trình kỳ họp thì Thường trực HĐND chủ trì, tiếp thu.

Đối với các tờ trình và nghị quyết, báo cáo... do UBND trình kỳ họp thì lãnh đạo UBND chủ trì, tiếp thu.

Báo cáo của các Ban HĐND thì các Ban tiếp thu.

Nội dung hội nghị có các công việc chính sau:

(1). Nghe ĐB được mời phát biểu ý kiến về sự cần thiết, thẩm quyền, nội dung, thể thức của các tờ trình và nghị quyết, báo cáo... trình kỳ họp.

(2). Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND trao đổi, giải trình làm rõ các nội dung ý kiến tham gia vào văn bản trình kỳ họp do Thường trực HĐND hoặc UBND trình, hoặc lãnh đạo Ban HĐND trình.

(3). Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND kết luận tiếp thu, bổ sung, chỉnh sửa nội dung nào... trong tờ trình và nghị quyết, báo cáo. Trưởng Ban HĐND tiếp thu báo cáo do Ban HĐND trình.

Như vậy, về thực chất, hội nghị tư vấn giúp cho Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND, các Ban HĐND rà soát về thẩm quyền, nội dung, thể thức tờ trình và nghị quyết để hạn chế các sai sót về thẩm quyền, nội dung, thể thức của tờ trình và nghị quyết, báo cáo trình kỳ họp HĐND.

* *Văn bản*: Giấy mời do Thường trực HĐND mời kèm theo tài liệu gửi trước cho đại biểu nghiên cứu trước ít nhất 2 ngày.

(9) Bước 9: Hoàn thiện tờ trình và nghị quyết

* *Người chủ trì*: Thường trực HĐND và UBND.

* *Nội dung*: Tùy theo nội dung tờ trình, Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND có trách nhiệm cùng với người soạn thảo rà soát lần cuối nội dung tờ trình và nghị quyết. Rà soát xem đã tiếp thu đầy đủ ý kiến tại hội nghị tư vấn chưa, cần chỉnh sửa gì về căn cứ pháp lý, nội dung, thẩm quyền, thể thức. Lãnh đạo các Ban HĐND rà soát, hoàn thiện các báo cáo trình kỳ họp.

Sau khi chỉnh sửa xong, tùy theo tờ trình thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND thì Chủ tịch HĐND thay mặt Thường trực HĐND ký; Chủ tịch UBND thay mặt UBND ký tờ trình gửi Thường trực HĐND kèm theo nghị quyết của HĐND ở dạng dự thảo. Báo cáo của các Ban HĐND do lãnh đạo Ban HĐND ký.

Trên cơ sở tờ trình của Thường trực HĐND hoặc UBND đã ký kèm theo nghị quyết, Thường trực HĐND ban hành công văn giao cho các Ban của HĐND thẩm tra theo lĩnh vực phụ trách.

* *Văn bản*: Tờ trình và dự thảo nghị quyết, báo cáo trình kỳ họp.

Như vậy, với 9 bước trên đây mới hoàn thiện tờ trình và nghị quyết của HĐND trình tại kỳ họp HĐND cấp xã. Việc tách ra các bước để dễ thực hiện, xác định rõ trách nhiệm của các cá nhân, tổ chức trong việc xây dựng các văn bản trình kỳ họp HĐND.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Hiến pháp năm 2013.

2. Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;
3. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019.
4. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.
5. Luật Hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân năm 2015.
6. Luật Ngân sách nhà nước năm 2015.
7. Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước.
8. Nghị định số 31/2017/NĐ-CP ngày 23/3/2017 của Chính phủ hướng dẫn quy chế lập kế hoạch tài chính 5 năm địa phương.
9. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
10. Thông tư 342/2016 ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước.
11. Thông tư 344/2016 ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và hoạt động tài chính khác của xã phường, thị trấn.
12. Nghị quyết số 66/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Điện Biên sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số nội dung HĐND tỉnh giao thường trực HĐND thực hiện nhiệm vụ của HĐND tỉnh tại Nghị quyết của HĐND tỉnh là văn bản quy phạm pháp luật.