

**THÔNG BÁO CỦA BAN GIÁM ĐỐC SỞ**  
**Về việc chuẩn bị nội dung trình HĐND tỉnh tại kỳ họp chuyên đề**

Thực hiện Văn bản số 106/UBND-TH<sub>2</sub> ngày 07/01/2025 của UBND tỉnh về đăng ký và chuẩn bị nội dung trình HĐND tỉnh tại kỳ họp chuyên đề. Trên cơ sở lĩnh vực quản lý và tình hình thực tiễn; sau khi soát xét, Sở đã có văn bản tham mưu UBND tỉnh xem xét trình HĐND tỉnh một số nội dung tại kỳ họp chuyên đề (*Chi tiết có văn bản kèm theo*); Văn bản số 189/UBND-TH<sub>1</sub> ngày 09/01/2025 của UBND tỉnh về thực hiện chế độ, chính sách khi sắp xếp đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã giai đoạn 2023-2025;

Đề kịp thời chuẩn bị các nội dung, tài liệu phục vụ kỳ họp chuyên đề của HĐND tỉnh (dự kiến từ ngày 21/01/2025 đến ngày 24/01/2025); Ban Giám đốc Sở giao:

**I. Về xây dựng dự thảo các Nghị quyết**

1. Dự thảo Nghị quyết về điều chỉnh phân bổ và giao dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2025:

- Các phòng NSHX, TCĐT, HCSN, GCS&TCĐN theo lĩnh vực quản lý, chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị và địa phương có liên quan rà soát các nội dung, số liệu và xây dựng phương án điều chỉnh phân bổ và giao dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2025, trình xin ý kiến lãnh đạo Sở phụ trách và Giám đốc Sở; hoàn thiện phương án, tổng hợp báo cáo gửi phòng Ngân sách **trước ngày 13/01/2025**.

- Giao phòng Ngân sách chủ trì phối hợp các phòng và các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan tổng hợp chung, hoàn thiện phương án điều chỉnh phân bổ và giao dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2025, trình Ban Giám đốc Sở xem xét, báo cáo UBND tỉnh **trước ngày 14/01/2025**.

2. Dự thảo Nghị quyết quy định nguyên tắc, phạm vi, định mức hỗ trợ và việc sử dụng nguồn kinh phí bảo vệ đất trồng lúa trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh:

Giao phòng NSHX chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương và các phòng thuộc Sở có liên quan soát xét, xây dựng dự thảo Nghị quyết quy định nguyên tắc, phạm vi, định mức hỗ trợ và việc sử dụng nguồn kinh phí bảo vệ đất trồng lúa trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh, trình Ban Giám đốc xem xét, báo cáo UBND tỉnh **trước ngày 14/01/2025**; Đồng thời, gửi báo cáo về phòng Ngân sách để tổng hợp chung.

*Lưu ý: Đối với Nghị quyết là Văn bản quy phạm pháp luật: yêu cầu rà soát, thực hiện đúng quy trình xây dựng và ban hành văn bản, đảm bảo nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày và các nội dung liên quan quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định pháp luật liên quan.*

## **II. Về chuẩn bị tài liệu phục vụ các cuộc họp của UBND tỉnh và các Ban HĐND tỉnh về nội dung trình HĐND tỉnh**

1. Đối với các cuộc họp UBND tỉnh chủ trì họp thông qua các nội dung trình HĐND tỉnh:

Các phòng: NS, NSHX theo lĩnh quản lý, chủ động phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan để chuẩn bị các nội dung, tài liệu trình xin ý kiến lãnh đạo Sở phụ trách và báo cáo Giám đốc xem xét; hoàn chỉnh các tài liệu gửi phòng Ngân sách khâu nối với thư ký UBND tỉnh để báo cáo xin ý kiến của lãnh đạo UBND tỉnh tổ chức họp thông qua các nội dung;

Sau khi tiếp thu ý kiến các Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách và các ý kiến tại các cuộc họp, các phòng NS, NSHX kịp thời hoàn chỉnh các nội dung, tài liệu, trình Ban Giám đốc xem xét báo cáo UBND tỉnh (theo mốc thời gian UBND tỉnh giao); đồng thời, gửi phòng Ngân sách để tổng hợp chung.

2. Đối với cuộc họp thẩm tra của các Ban HĐND tỉnh:

Các phòng: NS, NSHX theo lĩnh quản lý, hoàn thiện nội dung, tài liệu trình HĐND tỉnh, gửi báo cáo các Ban HĐND tỉnh để thẩm tra (theo mốc thời gian được giao); đồng thời, gửi phòng Ngân sách để khâu nối, tổng hợp chung.

Trên cơ sở yêu cầu và thời gian thẩm tra của các Ban HĐND tỉnh, các phòng chủ động in tài liệu và chuẩn bị nội dung tóm tắt báo cáo lãnh đạo sở phụ trách và gửi phòng Ngân sách để khâu nối, tổng hợp chung phục vụ cuộc họp thẩm tra các Ban HĐND tỉnh.

3. Hoàn chỉnh các tài liệu, gửi Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh Văn bản chính thức của Kỳ họp: Sau khi tiếp thu ý kiến thẩm tra của các Ban HĐND tỉnh, các phòng: NS, NSHX theo lĩnh quản lý kịp thời hoàn chỉnh các tài liệu, trình Ban Giám đốc xem xét báo cáo UBND tỉnh trình Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh văn bản chính thức của Kỳ họp (theo mốc thời gian được giao); đồng thời gửi phòng Ngân sách để tổng hợp chung.

**III. Về chuẩn bị tài liệu chính thức phục vụ Kỳ họp HĐND tỉnh:** Sau khi có tài liệu chính thức UBND tỉnh trình Kỳ họp HĐND tỉnh, các phòng (NS, NSHX), chủ động in, sao tài liệu theo yêu cầu của UBND tỉnh, HĐND tỉnh và xây dựng báo cáo tóm tắt các nội dung, trình Giám đốc xem xét; đồng thời, gửi phòng Ngân sách bản chính thức để khâu nối tổng hợp chung.

Do thời gian gấp rút; vì vậy, yêu cầu Trưởng các phòng tập trung thực hiện các nhiệm vụ được phân công, đảm bảo tiến độ và chất lượng tham mưu. Giao Văn phòng sở theo dõi, đôn đốc các phòng triển khai thực hiện./.

### ***Nơi nhận:***

- Giám đốc, các Phó Giám đốc (để chỉ đạo);
- Các phòng: NS, NSHX, HCSN, GCS&TCĐN, TCĐT, Văn phòng sở (thực hiện);
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Trịnh Văn Ngọc**