

HƯỚNG DẪN
về ban hành một số văn bản của
các cơ quan lãnh đạo đảng cấp huyện

- Căn cứ Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng;

- Căn cứ Hướng dẫn số 22-HD/VPTW, ngày 22/3/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng về ban hành một số văn bản của các cơ quan lãnh đạo đảng cấp tỉnh, thành phố;

- Căn cứ Quy định số 1363-QĐ/TU, ngày 15/7/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh uỷ,

Văn phòng Tỉnh uỷ hướng dẫn về ban hành một số văn bản của các cơ quan lãnh đạo đảng cấp huyện như sau:

I- QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1- Phạm vi điều chỉnh

Hướng dẫn về hệ thống văn bản, nguyên tắc ban hành, thể loại, thể thức, thời hiệu thi hành một số văn bản của các cơ quan lãnh đạo đảng cấp huyện (gọi chung là cấp uỷ huyện). Quy trình, trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan trong chuẩn bị, xây dựng đề án, báo cáo, tờ trình và dự thảo các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của cấp uỷ huyện; quy trình thảo luận, thông qua, ban hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của cấp uỷ huyện.

2- Đối tượng áp dụng

Áp dụng trực tiếp, thống nhất cho cấp uỷ huyện.

Điều 2. Văn bản và hệ thống văn bản của cấp uỷ huyện

Văn bản của cấp uỷ huyện là văn bản thuộc loại hình tài liệu được thể hiện bằng ngôn ngữ viết để ghi lại các sự kiện lớn, các quyết định có ý nghĩa quan trọng về chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội, an ninh, quốc phòng, đối ngoại, xây dựng Đảng và hệ thống chính trị của cấp uỷ huyện (đại hội đại biểu đảng bộ cấp huyện; cấp uỷ; ban thường vụ cấp uỷ cấp huyện), được ban hành theo

nguyên tắc, thủ tục quy định trong Điều lệ Đảng, trong các quy định của Trung ương và Hướng dẫn này.

Hệ thống văn bản của cấp uỷ huyện được quy định tại Điều 8, Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng.

Điều 3. Nguyên tắc ban hành văn bản của cấp uỷ huyện

Cấp uỷ huyện ban hành văn bản phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Điều lệ Đảng, các quy định của Trung ương và quy chế làm việc của cấp uỷ; đúng với Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, Hiến pháp và pháp luật của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Các văn bản của cấp uỷ huyện phải được viết bằng tiếng Việt (*ngoại trừ một số từ, thuật ngữ tiếng nước ngoài nhưng chưa được Việt hóa*), văn phong chính luận, chuẩn mực và chặt chẽ, từ ngữ, văn phạm chính xác, ngắn gọn, dễ hiểu; cấu trúc phù hợp về thể loại và đúng về thể thức theo quy định của Đảng.

Văn bản của cấp uỷ huyện chỉ được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ bằng văn bản của chính cấp uỷ huyện đã ban hành hoặc bằng văn bản của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ.

Điều 4. Một số thể loại văn bản của cấp uỷ huyện

1- Báo cáo chính trị

Báo cáo chính trị của đảng bộ là báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nghị quyết đại hội, nêu rõ ưu điểm, khuyết điểm, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm; gắn kiểm điểm việc lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ chính trị của đảng bộ với thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Đảng; xác định rõ phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện của đảng bộ trên các lĩnh vực kinh tế, văn hoá, xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, xây dựng Đảng và hệ thống chính trị trong nhiệm kỳ tới.

2- Báo cáo sơ kết, tổng kết

Báo cáo sơ kết, tổng kết là báo cáo trình bày về tình hình, kết quả thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng, nghị quyết chuyên đề của huyện, thị, thành uỷ trong một thời gian nhất định, nêu rõ ưu điểm, khuyết điểm và nguyên nhân; xác định rõ phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện trong thời gian tới.

3- Đề án, báo cáo chuyên đề để ban hành văn bản lãnh đạo, chỉ đạo

Đề án, báo cáo chuyên đề để ban hành văn bản lãnh đạo, chỉ đạo là văn bản trình bày có hệ thống về một vấn đề nhất định trên các lĩnh vực kinh tế, văn

hoá, xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, xây dựng Đảng và hệ thống chính trị để huyện, thị, thành uỷ làm căn cứ ban hành nghị quyết chuyên đề; ban thường vụ huyện, thị, thành uỷ ban hành nghị quyết chuyên đề, chỉ thị.

4- Nghị quyết đại hội

Nghị quyết đại hội đảng bộ huyện, thị xã, thành phố là văn bản ghi lại những nội dung cơ bản, quan trọng của báo cáo chính trị về kết quả thực hiện nghị quyết nhiệm kỳ trước, phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện của nhiệm kỳ tới, được trình tại đại hội đại biểu đảng bộ huyện, thị xã, thành phố và được đại hội thảo luận, thông qua.

5- Nghị quyết chuyên đề của huyện, thị, thành uỷ, ban thường vụ huyện, thị, thành uỷ

Nghị quyết chuyên đề của huyện, thị, thành uỷ, ban thường vụ huyện, thị, thành uỷ là văn bản ghi lại những nội dung cơ bản, quan trọng của đề án về hiện trạng, chủ trương, phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện một vấn đề nhất định trong một thời gian nhất định được cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ huyện thảo luận, thông qua.

6- Chỉ thị của ban thường vụ huyện, thị, thành uỷ

Chỉ thị của ban thường vụ huyện, thị, thành uỷ là văn bản dùng để chỉ đạo các cấp uỷ, tổ chức, cơ quan đảng cấp dưới thực hiện đường lối, các chủ trương, chính sách hoặc một số nhiệm vụ cụ thể.

7- Kết luận của huyện, thị, thành uỷ, ban thường vụ huyện, thị, thành uỷ

Kết luận của huyện, thị, thành uỷ, ban thường vụ huyện, thị, thành uỷ là văn bản ghi lại ý kiến chính thức của cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ về kết quả thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng, nghị quyết chuyên đề của cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ và chủ trương, biện pháp tiếp tục thực hiện trong thời gian tới.

8- Chương trình hành động của huyện, thị, thành uỷ

Chương trình hành động là một hình thức của thể loại chương trình dùng để xác định các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp, phân công trách nhiệm và lộ trình thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng.

Điều 5. Thể thức văn bản của cấp uỷ huyện

Thể thức văn bản của cấp uỷ huyện thực hiện theo Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

Điều 6. Thời hiệu thi hành văn bản của cấp uỷ huyện

Thời hiệu thi hành văn bản của cấp uỷ huyện nói chung không quá 1 khoá (5 năm) kể từ ngày ký ban hành văn bản. Đối với những văn bản có nội dung chiến lược thì thời hiệu thi hành được khẳng định trong chính văn bản đó nhưng không quá 2 khoá (10 năm). Thực hiện 3 năm sơ kết, 5 năm tổng kết đối với văn bản của cấp uỷ huyện.

II- QUY TRÌNH, TRÁCH NHIỆM CHUẨN BỊ, BIÊN TẬP VÀ BAN HÀNH MỘT SỐ VĂN BẢN CỦA CẤP ỦY HUYỆN

Điều 7. Quy trình, trách nhiệm chuẩn bị, biên tập và ban hành nghị quyết đại hội đại biểu đảng bộ cấp huyện

1- Thành lập tiểu ban chuẩn bị văn kiện đại hội

Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, thị xã, thành phố căn cứ vào Điều lệ, quy định của Đảng, quy chế làm việc của cấp uỷ thành lập tiểu ban văn kiện giúp cấp uỷ chuẩn bị văn kiện đại hội; thành phần tham gia tiểu ban gồm các đồng chí thường trực cấp uỷ, một số đồng chí trong ban thường vụ cấp uỷ phụ trách các lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, xây dựng Đảng và hệ thống chính trị, một số đồng chí thủ trưởng các phòng, ban tổng hợp và các đồng chí chánh văn phòng cấp uỷ, hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố; đồng chí bí thư cấp uỷ cấp huyện làm trưởng tiểu ban, các phó bí thư làm phó trưởng tiểu ban; số lượng từ 10 đến 15 người; tiểu ban phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên. Tiểu ban văn kiện được sử dụng con dấu của cấp uỷ để ban hành văn bản.

2- Thành lập tổ biên tập báo cáo chính trị và dự thảo nghị quyết trình đại hội

Ban thường vụ huyện, thị, thành uỷ quyết định thành lập tổ biên tập giúp việc cho tiểu ban văn kiện. Thành phần gồm các cán bộ có năng lực biên tập giỏi, có trình độ lý luận và am hiểu sâu thực tiễn thuộc các cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp uỷ, hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân, lãnh đạo một số phòng, ban của huyện, thị xã, thành phố; tổ trưởng là một đồng chí uỷ viên ban thường vụ; số lượng từ 10 đến 20 người. Tiểu ban phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

3- Xây dựng dự thảo đề cương sơ bộ, đề cương chi tiết của báo cáo chính trị trình đại hội

- Các huyện, thị, thành uỷ phải xác định chủ đề đại hội và lấy chủ đề đại hội làm tên của báo cáo chính trị. Chủ đề đại hội phải ngắn gọn, súc tích, có tính khái quát cao, tập trung nêu bật những thành tố quan trọng nhất, những định hướng lớn nhất, có tính chỉ đạo cho toàn đảng bộ, toàn dân; mục tiêu, động

lực phát triển của đảng bộ; khẳng định rõ quyết tâm của toàn đảng bộ, toàn dân và toàn quân trong nhiệm kỳ tới.

- Kết cấu của báo cáo chính trị, gồm 2 phần lớn: Phần I: Đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết đại hội nhiệm kỳ trước; Phần II: Phương hướng nhiệm vụ của nhiệm kỳ tiếp theo. Tùy theo kết cấu của nghị quyết đại hội nhiệm kỳ trước mà kết cấu của phần I được đánh giá theo các lĩnh vực kinh tế, văn hoá, xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, xây dựng Đảng và hệ thống chính trị hoặc theo các chuyên đề được xác định trong các nhiệm vụ trọng tâm thực hiện nghị quyết đại hội; không xây dựng báo cáo về kinh tế - xã hội riêng. Kết cấu của phần II gồm 4 mục lớn: (1) Dự báo tình hình; (2) Mục tiêu tổng quát; (3) Chỉ tiêu cụ thể; (4) Các nhiệm vụ chủ yếu và các giải pháp, kết cấu theo các lĩnh vực kinh tế, văn hoá, xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, xây dựng Đảng và hệ thống chính trị hoặc theo các chuyên đề.

- Đề cương sơ bộ do tiểu ban văn kiện chuẩn bị và xin ý kiến ban thường vụ cấp uỷ; trên cơ sở đề cương sơ bộ, tiểu ban văn kiện xây dựng đề cương chi tiết, tiến hành hội thảo lấy ý kiến góp ý của các tổ chức, cá nhân có liên quan, xin ý kiến ban thường vụ và ban chấp hành Đảng bộ huyện, thị xã, thành phố.

4- Chỉ đạo nghiên cứu, xây dựng các chuyên đề nhánh và tổng kết các nghị quyết chuyên đề, các chương trình trọng tâm triển khai thực hiện nghị quyết đại hội

Căn cứ vào đề cương chi tiết và việc triển khai nghị quyết đại hội để xác định những vấn đề trọng tâm, các chuyên đề nhánh, các nghị quyết của Đảng và của cấp uỷ cấp mình phải nghiên cứu và tổng kết. Nếu có, phân công các đồng chí uỷ viên ban thường vụ phụ trách các ngành, lĩnh vực trực tiếp chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, địa phương thực hiện việc nghiên cứu và tổng kết để đưa kết quả vào báo cáo chính trị.

5- Các bước biên tập, hoàn chỉnh báo cáo chính trị

- Căn cứ vào các quan điểm, chủ trương, đường lối, mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp trong dự thảo các văn kiện Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh; kết quả nghiên cứu các chuyên đề nhánh, kết quả tổng kết các nghị quyết chuyên đề, các chương trình trọng tâm và đề cương chi tiết đã được thông qua, tiểu ban văn kiện chỉ đạo tổ biên tập viết dự thảo báo cáo lần đầu trình xin ý kiến ban thường vụ.

- Tiểu ban văn kiện tiếp thu ý kiến thảo luận của hội nghị ban thường vụ, biên tập lần hai báo cáo chính trị để trình xin ý kiến cấp uỷ cấp huyện.

- Tiểu ban văn kiện tiếp thu ý kiến thảo luận của cấp uỷ, biên tập lần ba báo cáo chính trị. Nếu còn nhiều ý kiến khác nhau thì tiến hành thu thập tài liệu,

bổ sung, hoàn chỉnh và xin lại ý kiến ban thường vụ cấp uỷ và cấp uỷ, sau đó trình ban thường vụ để hoàn chỉnh, gửi xin ý kiến đại hội chi, đảng bộ cấp cơ sở và lấy ý kiến đóng góp của các cán bộ lão thành cách mạng, các nhà khoa học, nhân sĩ, trí thức, chuyên gia, các tổ chức chính trị, xã hội, nghề nghiệp và các tầng lớp nhân dân bằng những hình thức phù hợp, bảo đảm thiết thực, không hình thức. Kết quả tham gia ý kiến được tiểu ban văn kiện tổng hợp, trình xin ý kiến ban thường vụ những nội dung cần tiếp thu.

- Tiểu ban văn kiện tiếp thu ý kiến đại hội chi, đảng bộ cấp cơ sở và ý kiến đóng góp của các đối tượng được lấy ý kiến để biên tập lần bốn báo cáo chính trị, đồng thời tiến hành biên tập dự thảo nghị quyết đại hội gồm những nội dung cơ bản, quan trọng nhất của báo cáo chính trị trình xin ý kiến ban thường vụ.

- Tiểu ban văn kiện tiếp thu ý kiến của ban thường vụ vào báo cáo chính trị và dự thảo nghị quyết, đồng thời tiến hành xây dựng báo cáo chính trị tóm tắt để ban thường vụ trình xin ý kiến cấp uỷ.

- Sau khi tiếp thu ý kiến cấp uỷ, gửi văn bản xin ý kiến góp ý của một số sở, ban, ngành của tỉnh. Sau khi tiếp thu ý kiến của các sở, ban, ngành cấp tỉnh, tiếp tục hoàn chỉnh các dự thảo, trình xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh uỷ.

- Trên cơ sở kiến chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ (*do Văn phòng Tỉnh uỷ thông báo bằng văn bản*); các huyện, thị, thành uỷ tổ chức hội nghị tiếp thu ý kiến, hoàn chỉnh báo cáo chính trị, báo cáo tóm tắt và dự thảo nghị quyết thành tài liệu chính thức trình đại hội.

6- Trình báo cáo chính trị tại đại hội

Báo cáo chính trị, báo cáo tóm tắt, dự thảo nghị quyết được gửi trước cho đại biểu dự đại hội theo quy định. Tại đại hội, đại diện thường trực huyện, thị, thành uỷ thay mặt đoàn chủ tịch đại hội trình bày báo cáo tóm tắt trước đại hội và gợi ý những vấn đề cần tập trung thảo luận.

7- Tổ chức thảo luận ở các tổ đại biểu

Đại hội thành lập các tổ đại biểu; phân công tổ trưởng, tổ phó và thư ký tổ. Trên cơ sở gợi ý thảo luận của đoàn chủ tịch, các tổ đại biểu tiến hành thảo luận. Thời gian thảo luận được quy định ở chương trình làm việc của đại hội. Nội dung thảo luận chủ yếu tập trung vào những vấn đề mà đoàn chủ tịch đã gợi ý và các vấn đề đại biểu quan tâm; đề cao việc trao đổi, tranh luận về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trong báo cáo chính trị và dự thảo nghị quyết. Các đại biểu phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, phát huy trí tuệ đóng góp ý kiến. Thư ký tổ ghi biên bản và phản ánh với đoàn thư ký đại hội các ý kiến phát biểu

tại tổ. Ban tổ chức đại hội cử các thành viên tổ biên tập đến dự và tổng hợp nhanh ý kiến thảo luận tổ cho đoàn chủ tịch đại hội.

8- Tổ chức thảo luận tại hội trường

Ban thường vụ huyện, thị, thành uỷ khoá trước lựa chọn nội dung tham luận và giao cho các đoàn đại biểu để chuẩn bị nội dung tham luận. Báo cáo tham luận được gửi trước về văn phòng cấp uỷ trình thường trực cấp uỷ để cho ý kiến sắp xếp chương trình điều hành thảo luận tại hội trường của đại hội. Ngoài các tham luận, các đại biểu dự đại hội tiếp tục phát biểu ý kiến về những vấn đề được đoàn chủ tịch gợi ý, những vấn đề đại biểu quan tâm, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau khi thảo luận ở các tổ đại biểu.

9- Tổng hợp ý kiến thảo luận

Đoàn thư ký đại hội và tổ biên tập báo cáo chính trị giúp đoàn chủ tịch tổng hợp ý kiến phát biểu ở tổ và ở hội trường, đồng thời dự thảo bản tiếp thu, giải trình của đoàn chủ tịch đại hội trình đoàn chủ tịch đại hội cho ý kiến và hoàn chỉnh để đoàn chủ tịch trình đại hội.

10- Tiếp thu và giải trình ý kiến thảo luận của đoàn chủ tịch đại hội

Đoàn chủ tịch đại hội trình bản tiếp thu, giải trình ý kiến thảo luận ở tổ và ở hội trường tại đại hội và xin ý kiến của đại biểu dự đại hội.

11- Biểu quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trong báo cáo chính trị và dự thảo nghị quyết trình đại hội

Đoàn chủ tịch lựa chọn những vấn đề còn có ý kiến khác nhau để đại hội tiến hành biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín hoặc giơ thẻ đảng viên. Kết quả biểu quyết đạt trên 50% phiếu (hoặc đại biểu có mặt tại đại hội) tán thành thì được đưa vào nghị quyết đại hội.

12- Trình dự thảo nghị quyết đại hội

Đoàn thư ký căn cứ ý kiến giải trình của đoàn chủ tịch, kết quả biểu quyết các vấn đề còn có ý kiến khác nhau và kết quả bầu ban chấp hành, bầu đoàn đại biểu đi dự Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh tiến hành hoàn chỉnh dự thảo nghị quyết để đoàn chủ tịch phân công đồng chí bí thư cấp uỷ hoặc trưởng đoàn thư ký trình toàn văn nghị quyết trước đại hội.

13- Thảo luận nghị quyết tại đại hội

Đại biểu dự đại hội căn cứ vào bản tiếp thu, giải trình của đoàn chủ tịch đại hội và kết quả biểu quyết các nội dung cụ thể tiếp tục phát biểu ý kiến vào dự thảo nghị quyết.

14- Biểu quyết thông qua toàn văn nghị quyết

Đại biểu dự đại hội tiến hành biểu quyết thông qua nghị quyết bằng thẻ đảng viên. Kết quả biểu quyết phải được trên 50% số đại biểu có mặt tại đại hội tán thành mới được thông qua.

15- Hoàn chỉnh báo cáo chính trị và nghị quyết, ký ban hành

Đại hội giao cho cấp uỷ khoá mới tiếp thu hoàn chỉnh báo cáo chính trị, nghị quyết và ký ban hành theo quy định.

Điều 8. Quy trình, trách nhiệm chuẩn bị, biên tập và ban hành nghị quyết chuyên đề của huyện, thị, thành uỷ

1- Xây dựng chương trình toàn khoá của huyện, thị, thành uỷ

- Ngay sau đại hội, ban thường vụ cấp uỷ ban hành công văn yêu cầu các cấp uỷ trực thuộc, hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố đề xuất những vấn đề cần ban hành nghị quyết chuyên đề của cấp uỷ trong nhiệm kỳ.

- Ban thường vụ cấp uỷ giao văn phòng cấp uỷ chủ trì cùng các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ lựa chọn nội dung cần ban hành nghị quyết chuyên đề của cấp uỷ để đưa vào dự thảo chương trình làm việc toàn khoá của cấp uỷ.

- Nghị quyết chuyên đề của cấp uỷ cấp huyện là những vấn đề mang tính chiến lược được thực hiện trong một nhiệm kỳ trở lên. Chỉ ra nghị quyết khi thật cần thiết. Không ra quá nhiều nghị quyết ở một nhiệm kỳ đại hội và ở một hội nghị cấp uỷ. Đối với những nghị quyết chuyên đề của cấp uỷ khoá trước vẫn còn giá trị thì không ra nghị quyết mới, chỉ kiểm tra, tổng kết, điều chỉnh, bổ sung và ra kết luận tiếp tục thực hiện. Thời gian ban hành nghị quyết chuyên đề nên trong nửa đầu nhiệm kỳ.

- Nhất thiết phải xây dựng báo cáo chuyên đề để ban hành nghị quyết chuyên đề.

- Văn phòng cấp uỷ trình xin ý kiến ban thường vụ và hoàn chỉnh chương trình công tác toàn khoá của cấp uỷ để ban thường vụ trình xin cấp uỷ quyết định.

- Trong chương trình toàn khoá cần phân công các đồng chí uỷ viên ban thường vụ chỉ đạo việc chuẩn bị từng báo cáo chuyên đề và dự thảo nghị quyết chuyên đề; phân công và xác định trách nhiệm cơ quan chủ trì chuẩn bị báo cáo và cơ quan phối hợp.

- Chương trình làm việc toàn khoá được thông qua tại hội nghị cấp uỷ lần thứ hai và được ký ban hành theo quy định.

2- Việc xây dựng báo cáo chuyên đề và nghị quyết chuyên đề

- Ban Thường vụ cấp uỷ giao 01 đồng chí Uỷ viên Ban Thường vụ chịu trách nhiệm chỉ đạo và giao cơ quan chủ trì xây dựng báo cáo chuyên đề và dự thảo nghị quyết chuyên đề.

- Căn cứ vào từng nội dung, từng vấn đề; cơ quan chủ trì xây dựng đề cương, kết cấu nghị quyết chuyên đề; cơ bản gồm 03 phần: Phần thứ nhất: Đánh giá tình hình, trong đó, khái quát rõ những ưu điểm, khuyết điểm chủ yếu, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm; Phần thứ hai: Quan điểm, mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp; Phần thứ ba: Tổ chức thực hiện.

- Quá trình thực hiện, cơ quan chủ trì xây dựng báo cáo chuyên đề và nghị quyết chuyên đề có thể tổ chức khảo sát, tìm hiểu thực tế ở trong và ngoài tỉnh, đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ việc xây dựng báo cáo và nghị quyết chuyên đề.

- Sau khi hoàn thành dự thảo lần 1, cơ quan chủ trì xin ý kiến của các cơ quan hữu quan, các chuyên gia, các nhà khoa học về nội dung báo cáo và nghị quyết chuyên đề, sau đó trình thường trực cấp uỷ.

- Tuỳ theo lĩnh vực cần ban hành nghị quyết chuyên đề, thường trực cấp uỷ giao cho các cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp uỷ thẩm định về nội dung đề án, giao văn phòng cấp uỷ thẩm tra về thể thức và quy trình xây dựng đề án và giao cho Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị, các hội khoa học phản biện đề án.

- Cơ quan chủ trì tiếp thu ý kiến thẩm định, phản biện để hoàn chỉnh báo cáo, dự thảo nghị quyết trình xin ý kiến ban thường vụ.

- Ban thường vụ thảo luận cho ý kiến về nội dung báo cáo và dự thảo nghị quyết. Kết quả thảo luận nếu có sự thống nhất cao, thì đồng chí chủ trì hội nghị kết luận để cơ quan chủ trì tiếp tục hoàn chỉnh báo cáo, dự thảo nghị quyết để ban thường vụ trình ra cấp uỷ; nếu chưa thực hiện đúng quy trình và còn nhiều ý kiến khác nhau, chưa tạo được sự thống nhất cao, thì giao cho cơ quan chủ trì chuẩn bị lại để ban thường vụ thảo luận và kết luận ở phiên họp sau.

- Ban Chấp hành đảng bộ huyện, thị xã, thành phố tổ chức Hội nghị để cho ý kiến về báo cáo và nghị quyết chuyên đề; tập trung thảo luận vào những vấn đề ban thường vụ xin ý kiến hoặc trong quá trình chuẩn bị còn có ý kiến khác nhau.

- Ban thường vụ tiếp thu, giải trình về ý kiến thảo luận của các đồng chí cấp uỷ viên, tiến hành biểu quyết từng nội dung cụ thể còn có ý kiến khác nhau hoặc các nhiệm vụ, mục tiêu cụ thể cần biểu quyết, kết quả biểu quyết phải đạt

trên 50% số cấp uỷ viên tán thành mới được đưa vào nghị quyết chuyên đề; biểu quyết toàn văn nghị quyết chuyên đề phải đạt trên 2/3 số cấp uỷ viên tán thành mới được thông qua.

- Ban chấp hành giao cho ban thường vụ tiếp thu ý kiến và kết quả biểu quyết của cấp uỷ để hoàn chỉnh nghị quyết chuyên đề và ký ban hành theo quy định.

Điều 9. Quy trình, trách nhiệm chuẩn bị, biên tập văn bản thực hiện chương trình hành động, nghị quyết, chỉ thị của Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ

- Căn cứ chỉ đạo của Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, đồng chí bí thư cấp uỷ triển khai thông báo nhanh chương trình hành động, nghị quyết, chỉ thị của Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ với hội nghị cấp uỷ hoặc hội nghị ban thường vụ.

- Ban thường vụ cấp uỷ giao cho ban tuyên giáo cấp uỷ xây dựng kế hoạch quán triệt, triển khai chương trình hành động, nghị quyết, chỉ thị của Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ.

- Căn cứ vào nội dung chương trình hành động, nghị quyết, chỉ thị của Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, ban thường vụ phân công một đồng chí thường trực hoặc uỷ viên thường vụ chịu trách nhiệm chỉ đạo và một cơ quan có liên quan tham mưu văn bản triển khai thực hiện ở cấp mình.

- Cơ quan được giao chủ trì dự thảo nội dung văn bản, xin ý kiến của các cơ quan hữu quan, các chuyên gia, các nhà khoa học bằng hình thức thích hợp.

- Cơ quan chủ trì tiếp thu ý kiến, xin ý kiến đồng chí uỷ viên ban thường vụ được phân công chỉ đạo và ý kiến của thường trực cấp uỷ.

- Ban thường vụ tổ chức hội nghị thảo luận nội dung văn bản. Kết quả thảo luận, nếu có sự thống nhất cao, thì đồng chí chủ trì hội nghị kết luận để cơ quan chủ trì tiếp tục hoàn chỉnh để ban thường vụ trình ra cấp uỷ; nếu còn nhiều ý kiến khác nhau, chưa tạo được sự thống nhất cao, thì giao cho cơ quan chủ trì chuẩn bị lại để ban thường vụ thảo luận và kết luận ở hội nghị sau.

- Ban thường vụ triệu tập hội nghị cấp uỷ để triển khai chương trình hành động, nghị quyết, chỉ thị của Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ và thảo luận văn bản triển khai thực hiện của cấp mình. Đồng chí bí thư cấp uỷ trực tiếp triển khai chương trình hành động, nghị quyết, chỉ thị của Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ. Dự thảo văn bản triển khai của cấp uỷ được gửi trước cho các đồng chí cấp uỷ viên theo quy chế làm việc của cấp uỷ; tại hội nghị, đồng chí uỷ viên ban thường vụ được phân công chỉ đạo đọc toàn văn dự thảo văn bản, nêu rõ những

vấn đề cần xin ý kiến và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau. Các đồng chí cấp uỷ viên có trách nhiệm nghiên cứu kỹ và thảo luận dự thảo văn bản, tập trung vào những vấn đề cơ quan chủ trì xin ý kiến hoặc trong quá trình chuẩn bị còn có ý kiến khác nhau.

- Đồng chí chủ trì hội nghị cấp uỷ căn cứ vào ý kiến phát biểu của các đại biểu dự hội nghị, kết luận và thông qua chương trình hành động. Nếu còn có ý kiến khác nhau hoặc các mục tiêu, nhiệm vụ cụ thể cần biểu quyết, thì tiến hành biểu quyết trong cấp uỷ bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín; kết quả biểu quyết phải đạt trên 50% số cấp uỷ viên tán thành mới được đưa vào chương trình hành động; biểu quyết toàn văn chương trình hành động phải đạt trên 2/3 số cấp uỷ viên tán thành mới được thông qua.

- Cơ quan chủ trì xây dựng văn bản giúp ban thường vụ tiếp thu ý kiến kết luận của đồng chí chủ trì hội nghị và kết quả biểu quyết của cấp uỷ để hoàn chỉnh văn bản, gửi văn phòng cấp uỷ thẩm tra và trình ký ban hành theo quy định.

- Chỉ xây dựng chương trình hành động đối với các chương trình hành động, nghị quyết, chỉ thị của Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ có giao phải xây dựng chương trình hành động.

Điều 10. Quy trình, trách nhiệm chuẩn bị, biên tập và ban hành nghị quyết chuyên đề, chỉ thị của ban thường vụ cấp uỷ cấp huyện

1- Xây dựng chương trình công tác hằng năm của ban thường vụ

- Văn phòng cấp uỷ căn cứ vào chương trình công tác toàn khoá của cấp uỷ và đề nghị của các cấp uỷ trực thuộc để lựa chọn những vấn đề cần ban hành nghị quyết chuyên đề, chỉ thị có nội dung lớn, phạm vi thực hiện rộng đưa vào chương trình công tác năm của ban thường vụ.

- Những vấn đề thuộc phạm vi, trách nhiệm của ban thường vụ ra nghị quyết, chỉ thị là những vấn đề tương đối cụ thể trên các lĩnh vực, ngành, vùng và địa phương nhằm tổ chức thực hiện nghị quyết đại hội đảng bộ và các nghị quyết của cấp uỷ hoặc giải quyết những vấn đề quan trọng, khó khăn, phức tạp nảy sinh trong quá trình phát triển, trong công tác xây dựng Đảng, lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của hệ thống chính trị. Nhất thiết phải xây dựng báo cáo chuyên đề để ban hành nghị quyết và các chỉ thị quan trọng.

- Chỉ ra nghị quyết, chỉ thị khi thật cần thiết. Không ra quá nhiều nghị quyết, chỉ thị trong một năm. Đối với những nghị quyết, chỉ thị của ban thường vụ khoá trước vẫn còn giá trị thì không ra nghị quyết, chỉ thị mới, chỉ kiểm tra, tổng kết, điều chỉnh, bổ sung và ra kết luận khi xét thấy cần thiết.

- Ban thường vụ phân công đồng chí uỷ viên ban thường vụ chỉ đạo và cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp chuẩn bị báo cáo chuyên đề, dự thảo nghị quyết, chỉ thị.

- Chương trình công tác hằng năm của ban thường vụ được thông qua tại hội nghị ban thường vụ đầu tiên của năm công tác.

2- Về xây dựng báo cáo chuyên đề và nghị quyết, chỉ thị chuyên đề của ban thường vụ cấp uỷ

- Ban Thường vụ cấp uỷ phân công 01 đồng chí uỷ viên ban thường vụ cấp uỷ chỉ đạo và cơ quan phụ trách xây dựng báo cáo chuyên đề và dự thảo nghị quyết, chỉ thị chuyên đề theo các bước như xây dựng báo cáo chuyên đề và nghị quyết chuyên đề của cấp uỷ.

- Căn cứ vào kết quả biểu quyết của ban thường vụ và kết luận của đồng chí chủ trì hội nghị, cơ quan hoàn chỉnh báo cáo chuyên đề, nghị quyết, chỉ thị chuyên đề gửi văn phòng cấp uỷ thẩm định và trình ký ban hành theo quy định.

Điều 11. Quy trình, trách nhiệm chuẩn bị, biên tập và ban hành đối với một số văn bản khác

- Các báo cáo sơ kết, tổng kết, kết luận... của cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ; tùy điều kiện thực tế, có thể vận dụng quy trình chuẩn bị, biên tập và ban hành nghị quyết chuyên đề của cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ để thực hiện.

- Các chỉ thị để chỉ đạo các nội dung cụ thể trong một thời gian ngắn, ban thường vụ hoặc thường trực cấp uỷ giao cho văn phòng cấp uỷ hoặc một cơ quan liên quan trực tiếp soạn thảo, văn phòng cấp uỷ thẩm định về nội dung, thẩm tra về thể thức, hoàn chỉnh trình ban thường vụ hoặc thường trực xem xét ban hành theo quy định.

Điều 12. Phát hành văn bản và nộp lưu hồ sơ

- Văn phòng cấp uỷ chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của cấp uỷ bảo đảm kịp thời, chính xác, đầy đủ theo quy định.

- Việc phát hành các văn bản có nội dung mật thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước.

- Hồ sơ xây dựng văn bản bao gồm toàn bộ các tài liệu liên quan đến quá trình chuẩn bị, biên tập, ban hành văn bản phải được lập và nộp lưu vào kho lưu trữ cấp uỷ theo Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư khoá XI về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

III- ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Điều khoản thi hành

1- Hướng dẫn này được phổ biến đến các huyện, thị, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc tỉnh để thực hiện thống nhất.

2- Việc ban hành văn bản của các đảng uỷ trực thuộc tỉnh được vận dụng theo Hướng dẫn này./.

Nơi nhận:

- Các ban của Tỉnh uỷ;
- Các huyện, thị, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc tỉnh;
- Các phòng trực thuộc Văn phòng Tỉnh uỷ;
- Lưu Văn phòng Tỉnh uỷ.

CHÁNH VĂN PHÒNG

(đã ký và đóng dấu)

Lê Tấn Lai