

Mỹ Thạnh, ngày 10 tháng 7 năm 2018

*
Số 06-QĐ/ĐU

QUY ĐỊNH
về việc ban hành một số văn bản của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy

Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;

Căn cứ 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; Quy định 71-QĐ/TW, ngày 24/02/2017 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về ban hành văn kiện của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư;

Căn cứ Quy định số 07-QĐ/HU, ngày 04/7/2017 của Ban Thường vụ Huyện ủy quy định về việc ban hành một số loại văn bản của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy;

Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ xã khóa XII, nhiệm kỳ 2015-2020;

Đảng ủy quy định về việc ban hành các văn bản của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy với nội dung như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

a- Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định về hệ thống văn bản, nguyên tắc ban hành, thể loại, thể thức, thời hiệu thi hành một số loại văn bản của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy (gọi chung là cấp ủy xã); Quy trình, trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan trong chuẩn bị, xây dựng đề án, báo cáo, tờ trình; dự thảo các văn bản; quy trình thảo luận, thông qua, ban hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy xã.

b- Đối tượng áp dụng: cấp ủy xã.

Điều 2. Văn bản và hệ thống văn bản của cấp ủy xã

Văn bản của cấp ủy xã là loại 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 hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, xây dựng Đảng và hệ thống chính trị của cấp ủy (Đại hội đại biểu đảng bộ xã; Đảng ủy; Ban Thường vụ Đảng ủy) được ban hành theo nguyên tắc, thủ tục trong Điều lệ, trong các quy định của Trung ương và Quy định này.

Hệ thống văn bản của cấp ủy xã được quy định tại Điều 9, Quy định 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 ủy xã

Cấp ủy xã 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 Đảng ủy; đúng với cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, Hiến pháp và pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Các văn bản của cấp ủy xã phải được viết bằng tiếng Việt, 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 Văn phòng Trung ương Đảng.

Văn bản của cấp ủy xã chỉ được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ bằng văn bản của chính của cấp ủy xã đã ban hành hoặc văn bản của cấp ủy cấp trên.

Điều 4. Một số thể loại văn bản của cấp ủy xã

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; xác định rõ phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện của đảng bộ trên các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, xây dựng Đảng và hệ thống chính trị trong nhiệm kỳ tới. Gắn kiểm điểm việc lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ chính trị của đảng bộ với thực hiện Điều lệ Đảng, Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc của Đảng, các nghị quyết của Trung ương, của Tỉnh ủy, Huyện ủy.

2- Nghị quyết đại hội Đảng bộ xã

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

3- Nghị quyết chuyên đề của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy

Nghị quyết chuyên đề của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy là nghị quyết ghi lại những nội dung cơ bản, quan trọng của đề án về một số vấn đề nhất định được Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy thảo luận, thông qua hiện trạng, chủ trương, phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện trong thời gian nhất định.

4- Kết luận của cấp ủy

Kết luận của cấp ủy là văn bản ghi lại ý kiến chính thức của cấp ủy về kết quả thực hiện nghị quyết, chỉ thị của cấp ủy cấp trên, nghị quyết chuyên đề của cấp ủy và chủ trương, biện pháp tiếp tục thực hiện trong thời gian tiếp theo.

5- Chương trình của Đảng ủy

Chương trình là văn bản dùng để trình bày, sắp xếp toàn bộ những việc cần làm, xác định mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp, phân công trách nhiệm và lộ trình thực hiện nghị quyết, kết luận của cấp ủy cấp trên.

6- Báo cáo sơ, 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 bộ, của cấp ủy cấp trên, nghị quyết chuyên đề của Đảng ủy 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 tiếp theo.

7- Đề án để ban hành văn bản lãnh đạo, chỉ đạo

Đề án để ban hành văn bản lãnh đạo, chỉ đạo là đề án trình bày có hệ thống về một vấn đề nhất định trên các lĩnh vực kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, xây dựng Đảng và hệ thống chính trị để cấp ủy làm căn cứ ban hành nghị quyết chuyên đề.

Điều 5. Thể thức văn bản

Thể thức văn bản của cấp ủy xã thực hiện theo Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư tại mục IV về thể thức văn bản của Đảng và thực hiện theo Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng.

Điều 6. Thời hiệu thi hành văn bản của cấp ủy xã

Thời hiệu thi hành văn bản của cấp ủy xã không quá 01 khóa (05 năm) kể từ ngày ký ban hành văn bản. Trường hợp đặc biệt có thể kéo dài nhưng không quá 02 khóa (10 năm). Thực hiện 3 năm sơ kết, 5 năm tổng kết đối với văn bản của cấp ủy xã.

Chương II

QUY TRÌNH, TRÁCH NHIỆM CHUẨN BỊ, BIÊN TẬP VÀ BAN HÀNH MỘT SỐ VĂN CỦA CẤP ỦY XÃ

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

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

Đảng ủy căn cứ vào Điều lệ Đảng và các quy định của cấp ủy cấp trên và quy chế làm việc của Đảng ủy để thành lập Tiểu ban văn kiện giúp Đảng ủy chuẩn bị văn kiện đại hội; thành phần tham gia tiểu ban gồm các đồng chí trong Ban Thường vụ và một số đồng chí cấp ủy, công chức phụ trách các lĩnh vực kinh tế-xã hội, quốc phòng, an ninh, xây dựng Đảng và hệ thống chính trị, tham mưu tổng hợp; đồng chí Bí thư Đảng ủy làm Trưởng tiểu ban, các Phó Bí thư làm Phó Trưởng tiểu ban; số lượng từ 9 đến 11 thành viên; Tiểu ban ban hành quy chế làm

việc, quy định rõ trách nhiệm và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên. Tiểu ban văn kiện sử dụng con dấu của Đảng ủy để ban hành văn bản.

2- Thành lập Tổ biên tập Báo cáo chính trị và dự thảo Nghị quyết trình đại hội

Đảng ủy quyết định thành lập Tổ biên tập giúp cho Tiểu ban văn kiện. Thành phần gồm các đồng chí có năng lực biên tập, có trình độ lý luận chính trị và am hiểu thực tiễn thuộc Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể; Tổ trưởng là một đồng chí trong Ban Thường vụ Đảng ủy; số lượng từ 6 đến 8 người; Tiểu ban ban hành quy chế làm việc của Tổ biên tập, quy định trách nhiệm và phân công nhiệm vụ theo nhóm kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, xây dựng Đảng và hệ thống chính trị, tổng hợp chung hoặc cho từng thành viên.

3- Xây dựng kế hoạch thực hiện

Căn cứ vào kế hoạch tổ chức đại hội, Tổ biên tập dự thảo và trình Tiểu ban văn kiện ban hành kế hoạch chuẩn bị Báo cáo chính trị và dự thảo Nghị quyết đại hội. Kế hoạch phải xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, phân công nhiệm vụ, lộ trình thực hiện, kinh phí bảo đảm.

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

- Kết cấu của Báo cáo chính trị gồm 02 phần lớn:

+ Phần I: Đánh giá tình hình, 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 phần I được đánh giá theo các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh, 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; Kết cấu của phần II gồm 4 mục lớn: (1) Dự báo tình hình, (2) Mục tiêu tổng quát, (3) Một số chỉ tiêu chủ yếu, (4) các nhiệm vụ chủ yếu và các giải pháp; kết cấu theo các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh, 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 cấp ủy; trên cơ sở đề cương sơ bộ, Tiểu ban văn kiện xây dựng đề cương chi tiết, tiến hành hội thảo xin ý kiến các tổ chức, cá nhân có liên quan, trình Đảng ủy.

5- Chỉ đạo nghiên cứu, xây dựng các chuyên đề 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 nghị quyết của cấp ủy cấp trên và của Đảng ủy

phải nghiên cứu và tổng kết. Phân công các đồng chí cấp ủy viên phụ trách ngành, lĩnh vực nghiên cứu và tổng kết để đưa vào Báo cáo chính trị.

6- Biên tập lần đầu 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 huyện; 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 từng phần của Báo cáo chính trị và tổng hợp thành toàn văn báo cáo; tổ chức lấy ý kiến các thành viên Tiểu ban và Tổ biên tập tham gia vào dự thảo Báo cáo; hoàn chỉnh dự thảo báo cáo lần đầu trình xin ý kiến Ban Chấp hành Đảng bộ.

7- Biên tập lần hai Báo cáo chính trị

Tổ chức Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ để thảo luận dự thảo báo cáo lần đầu; tiểu ban văn kiện tiếp thu ý kiến thảo luận của các đồng chí cấp ủy và kết luận của đồng chí chủ trì Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ. Nếu còn nhiều ý kiến khác nhau thì tiến hành thu thập tài liệu, bổ sung, hoàn chỉnh và xin lại ý kiến Đảng ủy để hoàn chỉnh, gửi lấy ý kiến đóng góp đại hội chi bộ trực thuộc; các ban, ngành huyện; các cán bộ hưu trí, nhân sĩ, trí thức, các tổ chức chính trị, xã hội và các tầng lớp nhân dân bằng những hình thức thiết thực. Kết quả tham gia ý kiến được tiểu ban văn kiện tổng hợp, trình xin ý kiến Đảng ủy những nội dung cần tiếp thu.

8- Biên tập lần ba Báo cáo chính trị và dự thảo Nghị quyết

Tiểu ban văn kiện tiếp thu ý kiến tại đại hội chi bộ trực thuộc, các ban ngành huyện và các ý kiến của cán bộ hưu trí, nhân sĩ, trí thức, các tổ chức chính trị, xã hội và các tầng lớp nhân dân... để biên tập lần ba 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, xây dựng Báo cáo chính trị tóm tắt trình xin ý kiến Đảng ủy.

9- Biên tập lần bốn báo cáo chính trị

Tiểu ban văn kiện xin ý kiến của Đảng ủy về báo cáo chính trị tóm tắt, tiếp thu ý kiến của Đảng ủy để hoàn chỉnh báo cáo chính trị và dự thảo Nghị quyết trình Đại hội.

10- Trình Báo cáo chính trị tại đại hội

Báo cáo chính trị, báo cáo chính trị tóm tắt, dự thảo Nghị quyết được gửi trước cho đại biểu dự đại hội theo quy định. Tại đại hội, đồng chí Bí thư Đảng ủy (hoặc ủy quyền Phó Bí thư Huyện ủy) 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.

11- 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 trong chương trình làm việc của đại hội. Nội

dung thảo luận chủ yếu được tập trung vào những vấn đề mà đoàn chủ tịch đã gọi ý và các vấn đề đại biểu quan tâm; đề cao việc trao đổi, tranh luận về những vấn đề còn 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.

12- Tổ chức thảo luận tại hội trường

Cấp ủy khóa trước lựa chọn nội dung thảo luận và giao cho các tổ đại biểu để chuẩn bị nội dung tham luận. Nội dung thảo luận được gửi trước cho Ban Thường vụ Đảng ủy chuyên giao cho đoàn thư ký đại hội để sắp xếp chương trình điều hành thảo luận tại hội trường. Ngoài các nội dung luận, các đại biểu dự đại hội tiếp tục phát biểu ý kiến về những vấn đề được đoàn chủ tịch gọi ý, những vấn đề đại biểu quan tâm, những vấn đề còn ý kiến khác nhau khi thảo luận ở các tổ đại biểu.

13- 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 trình đoàn chủ tịch cho ý kiến và hoàn chỉnh để đoàn chủ tịch trình ra đại hội.

14- 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.

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

Đoàn chủ tịch đưa ra những vấn đề còn 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.

16- 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 ý kiến khác nhau và kết quả bầu ban chấp hành, bầu đoàn đại biểu đi dự đại hội Đảng bộ Huyện, bổ sung hoàn chỉnh dự thảo Nghị quyết, để đoàn chủ tịch phân công đồng chí Bí thư Đảng ủy hoặc Trưởng đoàn thư ký trình trình toàn văn Nghị quyết trước đại hội.

17- 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, trong đó tập trung vào từng chi tiết cụ thể trong nghị quyết.

18- Biểu quyết thông qua toàn văn Nghị quyết

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

19- Hoàn chỉnh Báo cáo chính trị và Nghị quyết, ký ban hành

Đại hội giao cấp ủy khóa mới tiếp thu hoàn chỉnh Báo cáo chính trị, Nghị quyết và ký ban hành theo quy định của Ban Bí thư.

Điều 8. Quy trình, trách nhiệm chuẩn bị, biên tập, ban hành Chương trình toàn khóa và Nghị quyết chuyên đề của Đảng ủy

1- Xây dựng Chương trình toàn khóa của Đảng ủy

Đảng ủy giao Cán bộ Tổ chức-Văn phòng Đảng ủy chủ trì phối hợp với cán bộ Tuyên giáo, căn cứ vào Nghị quyết đại hội lựa chọn những nội dung cần ban hành Nghị quyết chuyên đề của Đảng ủy và căn cứ vào Chương trình làm việc toàn khóa của Huyện ủy để xây dựng dự thảo Chương trình làm việc toàn khóa của Đảng ủy.

Sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy, Cán bộ Tổ chức-Văn phòng hoàn chỉnh, trình Ban Chấp hành Đảng bộ cho ý kiến đóng góp, sau đó hoàn chỉnh trình Thường trực Đảng ủy ký ban hành theo quy định của Ban Bí thư và Quy chế làm việc của Đảng ủy.

2- Xây dựng nghị quyết chuyên đề của Đảng ủy

- Nghị quyết chuyên đề của Đảng ủy là những vấn đề mang tính đột phá được thực hiện trong một nhiệm kỳ trở lên. Chỉ ra nghị quyết khi thật sự cần thiết. Đối với những nghị quyết chuyên đề của Đảng ủy khóa 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. Khi cần thiết có thể xây dựng đề án để ban hành nghị quyết chuyên đề.

- Quy trình, trách nhiệm chuẩn bị, biên tập, ban hành nghị quyết chuyên đề của Đảng ủy gồm:

+ Cán bộ, công chức được giao chủ trì chuẩn bị đề án sẽ tiến hành thực hiện: xây dựng kế hoạch thực hiện để xin ý kiến đồng chí Ủy viên Thường vụ được phân công chỉ đạo ban hành; trong đó, nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, phân công nhiệm vụ, lộ trình thực hiện.

Xây dựng đề cương chi tiết xin ý kiến định hướng của Đảng ủy. Kết cấu của đề án và nghị quyết chuyên đề gồm 3 phần: (1) Đánh giá tình hình; trong đó, khái quát rõ những ưu điểm, khuyết điểm chủ yếu, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm; (2) Quan điểm, mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp; (3) Tổ chức thực hiện.

+ Tổ chức thẩm định đề án: đối với nghị quyết chuyên đề ở lĩnh vực kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh, giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân thẩm định; lĩnh vực tổ chức, cán bộ, xây dựng đảng và hệ thống chính trị, giao Bí thư hoặc Phó Bí thư phụ trách công tác đảng thẩm định; lĩnh vực dân vận, Mặt trận, đoàn thể giao

Trưởng khối vận thăm định, sau khi thăm định và mặt nội dung, cán bộ thăm định chuyển cho cán bộ Tổ chức-Văn phòng thăm định về thể thức và chuyển lại cho cán bộ soạn thảo. Khi cần thiết, cán bộ thăm định được yêu cầu cán bộ soạn thảo cung cấp tư liệu liên quan đến đề án.

+ Tiếp thu hoàn chỉnh đề án trình Đảng ủy: Cán bộ chủ trì soạn thảo đề án tiếp thu ý kiến thăm định, phản biện để hoàn chỉnh đề án, dự thảo tờ trình, dự thảo nghị quyết trình Đảng ủy.

+ Tổ chức hội nghị Đảng ủy để thảo luận biểu quyết: Đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết chuyên đề phải được gửi trước cho các đồng chí trong cấp ủy viên theo quy chế làm việc của Đảng ủy. Tại hội nghị đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ được phân công chỉ đạo đọc tờ trình và dự thảo nghị quyết, trong đó nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến và những vấn đề còn ý kiến khác nhau. Cấp ủy nghiên cứu đề án, tờ trình và 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 và dự thảo nghị quyết chuyên đề. Sau đó, Ban Thường vụ tiếp thu, giải trình về ý kiến thảo luận của các cấp ủy 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 ủy 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 ủy viên tán thành mới được thông qua.

+ Ban Thường vụ Đảng ủy tiếp thu, hoàn chỉnh nghị quyết chuyên đề và ký ban hành: Đảng ủy giao cho Ban Thường vụ tiếp thu ý kiến và kết quả biểu quyết của Đảng ủy để hoàn chỉnh nghị quyết chuyên đề và ký ban hành theo quy định và Quy chế làm việc của Đảng ủy.

Điều 9. Quy trình, trách nhiệm chuẩn bị, biên tập và ban hành chương trình hành động của Đảng ủy thực hiện nghị quyết, kết luận của cấp ủy cấp trên

1- Phân công chuẩn bị triển khai nghị quyết, kết luận của Trung ương và xây dựng chương trình hành động

- Các đồng chí trong Thường trực dự hội nghị triển khai nghị quyết, kết luận của Trung ương do Huyện ủy tổ chức.

- Đảng ủy giao cán bộ Tuyên giáo xây dựng kế hoạch triển khai nghị quyết, kết luận của Trung ương.

- Căn cứ vào nội dung của nghị quyết, kết luận, Đảng ủy phân công một đồng chí trong thường trực Đảng ủy đã dự hội nghị triển khai ở Huyện ủy chịu trách nhiệm chỉ đạo và một cán bộ có liên quan (ở khối đảng, nhà nước, đoàn thể) trực tiếp đến nội dung nghị quyết, kết luận của Trung ương, của Tỉnh ủy, chủ trì phối hợp với các cán bộ có liên quan xây dựng chương trình hành động thực hiện nghị quyết, kết luận của Trung ương; xác định rõ trách nhiệm và thời gian trình Đảng ủy.

- Chỉ đạo xây dựng chương trình hành động đối với các nghị quyết, kết luận của Trung ương, Tỉnh ủy, Huyện ủy mà trong đó có giao cho Đảng ủy xây dựng chương trình hành động để thực hiện.

2- Cán bộ được giao chủ trì tổ chức biên tập chương trình hành động

- Cán bộ chủ trì tiến hành xây dựng đề cương và xin ý kiến đồng chí Thường trực Đảng ủy được phân công chỉ đạo.

- Kết cấu của chương trình hành động gồm 3 phần: (1) Đánh giá tình hình hiện trạng của xã liên quan đến nội dung nghị quyết, kết luận của Trung ương đã ban hành; trong đó khái quát rõ những ưu điểm, khuyết điểm chủ yếu, nguyên nhân; (2) Mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp; (3) Tổ chức thực hiện, phân công rõ, cụ thể các đề án, nội dung các cơ quan, tổ chức đảng phải thực hiện.

3- Tổ chức thu thập thông tin

- Căn cứ vào đề cương, cán bộ chủ trì làm việc trực tiếp với các tổ chức và cá nhân có liên quan để thu thập thông tin và cung cấp tài liệu.

- Nghiên cứu các nghị quyết, kết luận, quy hoạch, kế hoạch... của cấp trên, của xã có liên quan đến nội dung nghị quyết, kết luận của Trung ương.

4- Biên tập chương trình hành động

Căn cứ vào nội dung nghị quyết, kết luận của cấp ủy cấp trên, trên cơ sở đề cương và các tài liệu thu thập được, tiến hành biên tập chương trình hành động, xin ý kiến đồng chí Thường trực Đảng ủy phân công chỉ đạo.

5- Đảng ủy thảo luận cho ý kiến để cán bộ chủ trì hoàn chỉnh chương trình hành động

Đảng ủy tổ chức họp cho ý kiến vào dự thảo chương trình hành động. Kết quả thảo luận, nếu còn nhiều ý kiến khác nhau, thì giao cán bộ chủ trì soạn thảo chuẩn bị lại để Đảng ủy thảo luận và kết luận ở cuộc họp sau; nếu đã có sự thống nhất cao, thì chủ trì hội nghị kết luận để cán bộ chủ trì tiếp tục hoàn chỉnh văn bản chuyển cán bộ Tổ chức-Văn phòng Đảng ủy có trách nhiệm thẩm tra về thể thức và hoàn thiện văn bản trình ký theo quy định.

Điều 10. Quy trình, trách nhiệm chuẩn bị, biên tập, ban hành chương trình công tác hàng năm và nghị quyết chuyên đề của Ban Thường vụ Đảng ủy

1- Xây dựng chương trình công tác hàng năm của Ban Thường vụ Đảng ủy

- Cán bộ Tổ chức-Văn phòng Đảng ủy căn cứ vào chương trình công tác toàn khóa của Đảng ủy để lựa chọn những vấn đề cần ban hành nghị quyết chuyên đề, có nội dung lớn, phạm vi thực hiện thuộc diện rộng để biên soạn dự thảo chương trình công tác năm của Đảng ủy. Dự thảo (lần một) chương trình công tác năm phải thông qua Ban Thường vụ cho ý kiến, sau đó chấn chỉnh, bổ sung thành dự thảo lần hai. Cán bộ Tổ chức-Văn phòng Đảng ủy gửi dự thảo (lần hai) chương

trình công tác năm gửi cấp ủy cho ý kiến đóng góp, sau đó bổ sung, hoàn chỉnh trình Thường trực Đảng ủy ký ban hành.

- Trong chương trình công tác năm của Đảng ủy cần phân công Ủy viên Ban Thường vụ chỉ đạo việc chuẩn bị từng nội dung văn bản; phân công và xác định trách nhiệm cán bộ chủ trì chuẩn bị nội dung và cán bộ phối hợp; xác định rõ thời gian gửi văn bản đề trình Đảng ủy.

2- Quy trình, trách nhiệm chuẩn bị, biên tập, ban hành nghị quyết chuyên đề của Ban Thường vụ Đảng ủy

- Những vấn đề thuộc phạm vi, trách nhiệm của Đảng ủy ra nghị quyết là những vấn đề tương đối cụ thể trên các lĩnh vực, ngành phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương, nhằm tổ chức thực hiện nghị quyết đại hội đảng bộ và các nghị quyết của Huyện ủy 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. Khi cần thiết có thể xây dựng đề án để ban hành nghị quyết quan trọng.

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

- Ban Thường vụ Đảng ủy phân công đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ chỉ đạo cán bộ chủ trì phối hợp với các cán bộ có liên quan chuẩn bị đề án, báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết.

- Quy trình, trách nhiệm chuẩn bị, biên tập, ban hành nghị quyết chuyên đề của Ban Thường vụ Đảng ủy, gồm:

+ Cán bộ được giao chủ trì chủ bị đề án sẽ tiến hành thực hiện: xây dựng kế hoạch thực hiện đề xin ý kiến đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ được phân công chỉ đạo ban hành; trong đó, nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, phân công nhiệm vụ, lộ trình thực hiện.

Xây dựng đề cương chi tiết xin ý kiến định hướng của Thường trực Đảng ủy. Kết cấu của đề án và nghị quyết chuyên đề gồm 3 phần: (1) Đánh giá tình hình, trong đó khái quát rõ ưu điểm, khuyết điểm chủ yếu, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm; (2) Quan điểm, mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp; (3) Tổ chức thực hiện.

+ Thẩm định đề án: đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ được phân công chỉ đạo xây dựng nghị quyết chuyên đề có trách nhiệm thẩm định nội dung đề án và chuyển cho Cán bộ Tổ chức-Văn phòng Đảng ủy thẩm định thể thức văn bản và gửi lại cho cán bộ xây dựng văn bản đúng thời gian. Khi cần thiết cán bộ chủ trì xây dựng văn bản được yêu cầu các cán bộ có liên quan cung cấp tư liệu liên quan đến đề án.

+ Tiếp thu hoàn chỉnh đề án trình Ban Thường vụ Đảng ủy: cán bộ chủ trì chuẩn bị đề án tiếp thu ý kiến thẩm định, phản biện để hoàn chỉnh đề án, dự thảo tờ trình, dự thảo nghị quyết trình Ban Thường vụ.

+ Ban Thường vụ thảo luận thông qua nghị quyết: Ban Thường vụ họp nghe cán bộ chủ trì xây dựng đề án trình, nghe ý kiến của cán bộ thẩm định đề án và tiến hành thảo luận đề án, tờ trình, cho ý kiến vào dự thảo nghị quyết. cán bộ chủ trì xây dựng đề án tiếp thu, giải trình về ý kiến thảo luận của các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ; đồng chí chủ trì hội nghị kết luận về việc thảo luận; Ban Thường vụ tiến hành biểu quyết từng nội dung cụ thể còn ý kiến khác nhau hoặc các nhiệm vụ, mục tiêu cụ thể cần biểu quyết, kết quả biểu quyết phải đạt trên 50% số Ủy viên Ban Thường vụ tán thành mới được đưa vào nghị quyết; biểu quyết toàn văn nghị quyết phải đạt trên 2/3 số Ủy viên Ban Thường vụ tán thành mới được thông qua.

Nếu còn nhiều ý kiến khác nhau, chưa tạo được sự thống nhất cao, thì giao cho cán bộ chủ trì chuẩn bị lại để Ban Thường vụ Đảng ủy thảo luận ở cuộc họp sau.

+ Cán bộ chủ trì xây dựng đề án tiếp thu hoàn chỉnh: Căn cứ vào kết quả biểu quyết của Ban Thường vụ và kết luận của đồng chí chủ trì hội nghị, cán bộ được phân công chủ trì xây dựng đề án tiếp thu ý kiến, hoàn chỉnh đề án, nghị quyết gửi cán bộ Tổ chức-Văn phòng Đảng ủy đúng thời gian quy định.

+ Cán bộ Tổ chức-Văn phòng Đảng ủy thẩm tra về thể thức và hoàn thiện nghị quyết 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, kế hoạch, chương trình kiểm tra giám sát, quy chế, quy định, quyết định ban hành quy định... cần thông qua, trình ký, phê duyệt theo quy định của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy thì vận dụng quy trình chuẩn bị, biên tập và ban hành nghị quyết chuyên đề của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy để thực hiện.

Chương III

CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

THÔNG QUA MỘT SỐ VĂN BẢN CẤP ỦY XÃ

Điều 12. Bước chuẩn bị

1- Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy giao cho một cán bộ cụ thể chủ trì trực tiếp soạn thảo văn bản theo yêu cầu của cấp ủy cấp trên hoặc theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương được quy định tại Chương II; trong đó có quy định về thời gian hoàn thành, để gửi dự thảo văn bản đến Thường trực Đảng ủy xử lý.

Khi gửi dự thảo văn bản đến Ban Thường vụ và Thường trực Đảng ủy, cán bộ trực tiếp soạn thảo có xây dựng tờ trình do thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu;

tờ trình phải tóm tắt nội dung cần trình và nêu rõ quá trình chuẩn bị, việc tiếp thu ý kiến đóng góp của các tổ chức có liên quan (nếu có) và của đại biểu tại cuộc họp Ban Thường vụ, Ban Chấp hành; chú ý nêu cả những vấn đề còn ý kiến khác nhau (nếu có).

2- Về thời gian gửi dự thảo văn bản đến Thường trực Đảng ủy được quy định như sau:

- Văn bản thông qua Ban Thường vụ Đảng ủy phải gửi cán bộ Tổ chức-Văn phòng Đảng ủy vào ngày thứ sáu hàng tuần. Cán bộ Tổ chức-Văn phòng Đảng ủy trình xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy vào sáng thứ hai tại buổi họp giao ban.

- Văn bản thông qua Ban chấp hành, phải gửi văn bản đến cán bộ Tổ chức-Văn phòng Đảng ủy trước ngày họp Ban Chấp hành lệ kỳ ít nhất 07 ngày (ngày làm việc) để Thường trực nghiên cứu trước, từ những trường hợp trong văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy yêu cầu gửi sớm hơn.

3- Sau khi Thường trực nghiên cứu văn bản, nếu chưa đạt thì yêu cầu cán bộ chủ trì soạn thảo chuẩn bị lại, khi nào đạt mới trình Ban Thường vụ, Ban Chấp hành.

4- Khi nội dung văn bản đạt yêu cầu mới được Thường trực Đảng ủy chấp nhận, thì cán bộ được giao soạn thảo văn bản phải photo dự thảo và tờ trình gửi đến Thường trực Đảng ủy (qua Cán bộ Tổ chức-Văn phòng Đảng ủy): 05 bộ phục vụ cho hội nghị Ban Thường vụ và 15 bộ phục vụ cho hội nghị Đảng ủy.

Điều 13. Bước thông qua cuộc họp Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy thẩm định, bổ sung, chỉnh sửa và trình ký văn bản

1- Nếu dự thảo văn bản lần (1) theo quy định phải thông qua Ban Thường vụ thì Cán bộ Tổ chức-Văn phòng Đảng ủy xin ý kiến đồng chí Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy để trình Ban Thường vụ cho ý kiến.

2- Nếu dự thảo văn bản phải thông qua Ban Chấp hành thì sau khi Ban Thường vụ họp cho ý kiến, cán bộ trực tiếp soạn thảo tiếp thu ý kiến đóng góp để tiếp tục bổ sung, chỉnh sửa dự thảo văn bản (dự thảo lần 2), để trình Ban Chấp hành cho ý kiến.

3- Khi đã có lịch họp Ban Chấp hành, Cán bộ Tổ chức Văn phòng Đảng ủy phải gửi trước cho cấp ủy ít nhất 03 ngày (ngày làm việc).

4- Sau từng cuộc họp của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành, chủ trì cuộc họp sẽ giao cán bộ trực tiếp soạn thảo tiếp thu ý kiến đóng góp của đại biểu dự họp để hoàn chỉnh dự thảo văn bản và gửi lại Thường trực Đảng ủy (qua cán bộ Tổ chức - Văn phòng Đảng ủy) để thẩm định và trình ký ban hành.

Thời gian quy định cụ thể: không quá 03 ngày sau khi kết thúc cuộc họp ban Thường vụ và không quá 05 ngày (ngày làm việc) sau khi kết thúc cuộc họp Ban Chấp hành.

Hồ sơ gửi đến Thường trực Đảng ủy gồm: Tờ trình (thực hiện theo Mục 1, Điều 12, Quy định này); dự thảo văn bản trình Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy ký (đã tiếp thu, chỉnh sửa).

5- Cán bộ được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung dự thảo văn bản; cán bộ Tổ chức-Văn phòng Đảng ủy chịu trách nhiệm thẩm tra thể thức, sau đó trình ký trong thời gian không quá 03 ngày (ngày làm việc). Hồ sơ trình ký gồm:

- Tờ trình của đơn vị trực tiếp soạn thảo, chỉnh sửa.
- Dự thảo văn bản trình Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ký (đã tiếp thu, chỉnh sửa).
- Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp ủy cấp trên có liên quan.

6- Khi nhận được hồ sơ trình ký do Cán bộ Tổ chức-Văn phòng Đảng ủy chuyển đến, Thường trực Đảng ủy ký ban hành nếu văn bản đó đạt yêu cầu. Trường hợp văn bản chưa đạt yêu cầu, thì Thường trực Đảng ủy giao lại cán bộ chịu trách nhiệm soạn thảo biên soạn lại. Quy trình soạn thảo và trình ký được thực hiện bắt đầu từ Điều 12 của Quy định này.

Điều 14. Ban hành văn bản thông qua hình thức lấy ý kiến trực tiếp bằng văn bản

1- Việc lấy ý kiến bằng văn bản được thực hiện trong một số trường hợp giải quyết công việc gấp và không có điều kiện tổ chức họp, hội nghị hoặc những vấn đề đã có chủ trương.

2- Tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy quyết định việc lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy viên. Bí thư hoặc Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy quyết định lấy ý kiến bằng văn bản của Ủy viên Ban Thường vụ.

3- Lấy ý kiến cấp ủy viên:

- Những vấn đề Ban Thường vụ Đảng ủy đưa ra lấy ý kiến, nếu được trên 50% tổng số cấp ủy viên tán thành, thì Ban Thường vụ chỉ đạo thực hiện và báo cáo lại cho cấp ủy tại hội nghị gần nhất.

- Trong trường hợp tuy đã có trên 50% tổng số cấp ủy viên tán thành, nhưng còn nhiều ý kiến khác nhau về những vấn đề quan trọng, thì trình hội nghị cấp ủy gần nhất để xem xét quyết định.

- Văn bản của cấp ủy phải được ít nhất 2/3 tổng số cấp ủy viên tán thành mới được ký ban hành.

4- Lấy ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy:

- Những vấn đề Bí thư Đảng ủy hoặc Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy đưa ra lấy ý kiến, nếu 3/5 Ủy viên Ban Thường vụ hoặc tập thể Thường trực Đảng ủy tán thành, thì ý kiến quá bán đó có giá trị như nghị quyết cuộc họp. Trường hợp

không đủ ý kiến quá bán hoặc còn ý kiến khác nhau về nội dung quan trọng, thì phải trình hội nghị Ban Thường vụ gần nhất để thảo luận quyết định.

- Đối với các quyết định quan trọng của Ban Thường vụ Đảng ủy theo ý kiến chỉ đạo của Bí thư Đảng ủy hoặc Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy, Cán bộ Tổ chức-Văn phòng Đảng ủy phải gửi dự thảo văn bản lấy ý kiến trực tiếp của các Ủy viên Thường vụ trước khi ban hành.

- Cán bộ Tổ chức-Văn phòng Đảng ủy chịu trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản; tổng hợp kết quả, báo cáo Ban Thường vụ và Thường trực Đảng ủy.

Điều 15. Phát hành văn bản và nộp hồ sơ lưu

- Cán bộ Tổ chức-Văn phòng Đảng ủy và cán bộ tham mưu soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của cấp ủy xã đảm bảo kịp thời, chính xác, đầy đủ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Việc phát hành 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 trữ theo quy định.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Điều khoản thi hành

1- Quy định này được phổ biến đến các đồng chí trong cấp ủy khóa XII, Ủy ban nhân dân xã, các chi bộ trực thuộc Đảng bộ để thực hiện thống nhất.

2- Giao cán bộ Tổ chức-Văn phòng Đảng ủy tham mưu giúp Ban Thường vụ Đảng ủy theo dõi, đôn đốc thực hiện, định kỳ báo cáo theo quy định.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Huyện ủy;
- Các đồng chí trong cấp ủy;
- Các chi bộ trực thuộc Đảng bộ;
- Lưu: VT, Hang, 26b.

**T/M ĐẢNG ỦY
BÍ THƯ**



Nguyễn Hoàng Thái