

**ĐẢNG BỘ TỈNH LÂM ĐỒNG**  
**HUYỆN ỦY ĐAM RÔNG**

\*

**Số 251- CV/HU**

*Thực hiện hướng dẫn ban hành  
một số văn bản của các cơ quan  
lãnh đạo đảng cấp tỉnh, thành phố*

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**  
*Đam Rông, ngày 08 tháng 9 năm 2021*

Kính gửi: - Các Ban và Văn phòng Huyện ủy,  
- Các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Huyện ủy,  
- Các đồng chí Huyện ủy viên.

Thời gian qua, việc biên tập, ban hành văn bản của một số tổ chức đảng còn bộc lộ những hạn chế nhất định, chưa tuân thủ nghiêm quy trình xây dựng, ban hành văn bản, nhất là việc tham mưu cho Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và Thường trực Huyện ủy các dự thảo Nghị quyết, Đề án, Văn bản chỉ đạo ... theo Quy chế làm việc và Chương trình công tác. Nhằm nâng cao chất lượng, nội dung khi ban hành văn bản; **Thường trực Huyện ủy** yêu cầu các Ban và Văn phòng Huyện ủy, các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc chỉ đạo thực hiện việc xây dựng, tham mưu, ban hành văn bản của cơ quan Đảng đảm bảo nghiêm túc, chất lượng, với trách nhiệm cao, Theo đúng trình tự ban hành văn bản tại 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* ” ( sao gửi kèm ).

Trân trọng thông báo ý kiến của Thường trực Huyện ủy để các đồng chí biết, thực hiện.

Nơi nhận:

- Như kính gửi,
- HĐND, UBND huyện,
- Lưu Văn phòng Huyện ủy.

**T/L BAN THƯỜNG VỤ**  
**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Phan Thị Cẩm**

**BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG  
VĂN PHÒNG**

\*

Số 22-HD/VPTW

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

*Hà Nội, ngày 22 tháng 3 năm 2017*

VĂN PHÒNG TỈNH ỦY LÂM ĐỒNG	
<b>ĐẾN</b>	Số: 002257
	Ngày: 27-03-2017
Chuyển: .....	
Lưu hồ sơ số: .....	

**HƯỚNG DẪN**

**về ban hành một số văn bản**

**của các cơ quan lãnh đạo đảng cấp tỉnh, thành phố**

- Căn cứ Điều lệ Đảng;

- Căn cứ Kết luận số 49-KL/TW, ngày 12/6/2009 của Bộ Chính trị khoá X về một số vấn đề đổi mới cách ra nghị quyết, chỉ thị và việc quán triệt, tổ chức thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng;

- Căn cứ Kết luận số 82-KL/TW, ngày 16/8/2010 của Bộ Chính trị khoá X về cải cách các thủ tục hành chính trong Đảng;

- Căn cứ Quyết định số 189-QĐ/TW, ngày 10/4/2013 của Bộ Chính trị khoá XI về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Văn phòng Trung ương Đảng;

- 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;

- Căn cứ kết luận của Ban Bí thư họp ngày 13/12/2016,

Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn về ban hành một số văn bản của các cơ quan lãnh đạo đảng cấp tỉnh, thành phố 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 của một số văn bản của các cơ quan lãnh đạo đảng cấp tỉnh, thành phố (gọi chung là cấp uỷ tỉnh). Quy trình, trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức và cá nhân hữu 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 tỉnh; quy trình thảo luận, thông qua, ban hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của cấp uỷ tỉnh.

**2- Đối tượng áp dụng**

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

## **Điều 2. Văn bản và hệ thống văn bản của cấp uỷ tỉnh**

*Văn bản của cấp uỷ tỉnh* 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 các cơ quan lãnh đạo đảng bộ tỉnh, thành phố (đại hội đại biểu đảng bộ tỉnh, thành phố; tỉnh uỷ, thành uỷ; ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ), 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 tỉnh được quy định tại Điều 7, 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 tỉnh**

Cấp uỷ tỉnh 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 tỉnh uỷ, thành 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 tỉnh phải được viết bằng tiếng Việt, 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 tỉnh chỉ được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ bằng văn bản của chính cấp uỷ tỉnh đã ban hành hoặc bằng văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

## **Điều 4. Một số thể loại văn bản của cấp uỷ tỉnh**

### ***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 Điều lệ Đảng, Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc của Đảng, các nghị quyết của Trung ương; 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 tỉnh uỷ, 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 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, văn hoá, xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, xây dựng Đảng và hệ thống chính trị để tỉnh uỷ, thành uỷ làm căn cứ ban hành nghị quyết chuyên đề, ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ, ban hành nghị quyết chuyên đề, chỉ thị.

### ***4- Nghị quyết đại hội đảng bộ tỉnh, thành phố***

Nghị quyết đại hội đảng bộ tỉnh, thành phố 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 tỉnh, thành phố 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 tới.

### ***5- Nghị quyết chuyên đề của tỉnh uỷ, thành uỷ, ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ***

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

### ***6- Chỉ thị của ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ***

Chỉ thị của ban thường vụ tỉnh uỷ, 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 tỉnh uỷ, thành uỷ, ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ***

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

### ***8- Chương trình hành động của tỉnh uỷ, 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, kết luận của Trung ương.



## **Điều 5. Thể thức văn bản của cấp uỷ tỉnh**

Thể thức văn bản của cấp uỷ tỉnh 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 tỉnh**

Thời hiệu thi hành văn bản của cấp uỷ tỉnh 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 tỉnh.

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

### **Điều 7. Quy trình, trách nhiệm chuẩn bị, biên tập và ban hành nghị quyết đại hội đại biểu đảng bộ tỉnh, thành phố**

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

Tỉnh uỷ, thành uỷ căn cứ vào Điều lệ Đảng và các quy định của Trung ương, quy chế làm việc của tỉnh uỷ, thành uỷ thành lập tiểu ban văn kiện giúp tỉnh uỷ, thành uỷ chuẩn bị văn kiện đại hội; thành phần tham gia tiểu ban gồm các đồng chí thường trực tỉnh uỷ, thành uỷ, một số đồng chí trong ban thường vụ tỉnh uỷ, thành 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 ngành tổng hợp và các đồng chí chánh văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ, hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố; đồng chí bí thư tỉnh uỷ, thành uỷ làm trưởng tiểu ban, các phó bí thư làm phó trưởng tiểu ban; số lượng từ 15 đến 25 người; 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 tỉnh uỷ, thành 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 tỉnh uỷ, thành uỷ quyết định thành lập tổ biên tập giúp việc cho tiểu ban văn kiện. Thành phần gồm các cán bộ, chuyên gia 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 tỉnh uỷ, thành uỷ, hội đồng nhân dân, uỷ ban nhân dân, lãnh đạo một số sở, ngành và lãnh đạo, chuyên viên các văn phòng cấp tỉnh; tổ trưởng là một đồng chí uỷ viên ban thường vụ; số lượng từ 20 đến 30 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 hoá, 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***

- Các tỉnh uỷ, 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 tựu quan trọng nhất, những định hướng lớn nhất, có tính chỉ đạo tư tưởng và hành động của 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 tỉnh uỷ, thành uỷ; 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, xin ý kiến ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ và tỉnh uỷ, thành uỷ.

### ***5- 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 Trung ương và của tỉnh uỷ, thành uỷ phải nghiên cứu và tổng kết. 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.

#### ***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 toàn quốc của Đảng; 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 từng phần của báo cáo chính trị và tổng hợp thành dự thảo toàn văn của 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 thường vụ.

#### ***7- Biên tập lần hai báo cáo chính trị***

Tiểu ban văn kiện tiếp thu ý kiến thảo luận của các đồng chí uỷ viên ban thường vụ và kết luận của đồng chí chủ trì hội nghị ban thường vụ biên tập lần hai báo cáo chính trị để trình xin ý kiến tỉnh uỷ, thành uỷ.

#### ***8- Biên tập lần ba báo cáo chính trị***

Tiểu ban văn kiện tiếp thu ý kiến thảo luận của tỉnh uỷ và kết luận của đồng chí chủ trì hội nghị 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 và tỉnh uỷ, thành uỷ, sau đó trình ban thường vụ để hoàn chỉnh, gửi xin ý kiến đại hội đảng bộ cấp huyện 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 thiết thực. 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.

#### ***9- Biên tập lần bốn báo cáo chính trị và dự thảo nghị quyết***

Tiểu ban văn kiện theo chỉ đạo của ban thường vụ tiếp thu ý kiến đại hội đảng bộ cấp huyện và 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 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.

#### ***10- Biên tập lần năm báo cáo chính trị***

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 tỉnh uỷ, thành uỷ. Tiếp thu ý kiến của tỉnh uỷ hoàn chỉnh báo cáo chính trị, báo cáo tóm tắt và dự thảo nghị quyết trình xin ý kiến của Bộ Chính trị và một số ban, bộ, ngành Trung ương. Bộ Chính trị xây dựng kế hoạch và phân công các đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị cùng một số ban, bộ, ngành Trung ương tổ chức hội nghị cho ý kiến vào nội dung báo cáo chính trị, dự thảo nghị quyết và phương án nhân sự của tỉnh uỷ, thành uỷ tại trụ sở Trung ương Đảng. Các ban, bộ, ngành Trung ương được các tỉnh uỷ, thành uỷ xin ý kiến phải phát biểu bằng văn bản tại hội nghị. Tỉnh uỷ, thành uỷ phải gửi báo cáo chính trị, báo cáo tóm tắt, dự thảo nghị quyết cho Bộ Chính trị và các ban, bộ, ngành Trung ương trước 10 ngày.

### ***11- Biên tập lần sáu báo cáo chính trị***

Ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ xin ý kiến Bộ Chính trị và các ban, bộ, ngành Trung ương theo kế hoạch của Bộ Chính trị. Tổ chức hội nghị tỉnh uỷ, thành uỷ tiếp thu ý kiến bằng văn bản của Bộ Chính trị do Văn phòng Trung ương Đảng phát hành, hoàn chỉnh báo cáo chính trị, báo cáo tóm tắt và dự thảo nghị quyết thành tài liệu chính thức trình đại hội.

### ***12- 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, đồng chí bí thư tỉnh uỷ, thành uỷ thay mặt đoàn chủ tịch đại hội trình bày báo cáo tóm tắt trước đại hội và gọi ý những vấn đề cần tập trung thảo luận.

### ***13- 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 được 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.

### ***14- Tổ chức thảo luận tại hội trường***

Ban thường vụ tỉnh uỷ, 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 tỉnh uỷ, thành uỷ chuyển cho đoàn thư ký đại hội để 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.

### ***15- 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 tại đại hội.

### ***16- 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.

### ***17- 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.

### ***18- 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 toàn quốc của Đảng tiến hành hoàn chỉnh dự thảo nghị quyết để đoàn chủ tịch phân công đồng chí bí thư tỉnh uỷ, thành uỷ hoặc trưởng đoàn thư ký trình toàn văn nghị quyết trước đại hội.

### ***19- 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.

### ***20- 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.

### ***21- Hoàn chỉnh báo cáo chính trị và nghị quyết, ký ban hành***

Đại hội giao cho tỉnh uỷ, thành uỷ khoá 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 và ban hành nghị quyết chuyên đề của tỉnh uỷ, thành uỷ**

### ***1- Xây dựng chương trình toàn khoá của tỉnh uỷ, thành uỷ***

- Ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ ban hành công văn yêu cầu các đảng uỷ trực thuộc, các đảng đoàn, ban cán sự đảng đề xuất những vấn đề cần ban hành nghị quyết chuyên đề của tỉnh uỷ, thành uỷ trong nhiệm kỳ gửi về tỉnh uỷ, thành uỷ.

- Ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ giao cho văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ chủ trì cùng các cơ quan tham mưu, giúp việc tỉnh uỷ, thành uỷ căn cứ vào nghị quyết đại hội và đề xuất của các đảng uỷ trực thuộc, các đảng đoàn, ban cán sự đảng tổ chức lựa chọn nội dung cần ban hành nghị quyết chuyên đề của tỉnh uỷ, thành uỷ đưa vào dự thảo chương trình làm việc toàn khoá của tỉnh uỷ, thành uỷ.

- Nghị quyết chuyên đề của tỉnh uỷ, thành uỷ 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 tỉnh uỷ, thành uỷ. Nhất thiết phải xây dựng đề án để ban hành nghị quyết chuyên đề. Đối với những nghị quyết chuyên đề của tỉnh uỷ, thành 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.

- Văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ trình xin ý kiến ban thường vụ và hoàn chỉnh chương trình công tác toàn khoá của tỉnh uỷ, thành uỷ để ban thường vụ trình xin ý kiến tỉnh uỷ, thành uỷ; tỉnh uỷ, thành uỷ thảo luận và quyết định.

- Trong chương trình toàn khoá cần phân công các đồng chí uỷ viên ban thường vụ chỉ đạo việc chuẩn bị từng đề án và dự thảo nghị quyết chuyên đề; phân công và xác định trách nhiệm cơ quan chủ trì chuẩn bị đề án và cơ quan phối hợp; xác định rõ thời gian trình tỉnh uỷ, thành uỷ, nên là trong nửa đầu nhiệm kỳ.

- Chương trình làm việc toàn khoá được thông qua tại hội nghị tỉnh uỷ, thành uỷ lần thứ hai và được ký ban hành theo quy định của Ban Bí thư và quy chế làm việc của tỉnh uỷ, thành uỷ.

### ***2- Cơ quan được giao chủ trì chuẩn bị đề án thành lập tổ biên tập***

Thành phần là những người có khả năng biên tập văn bản, am hiểu thực tiễn thuộc cơ quan được giao chủ trì và các cơ quan phối hợp; tùy theo nghị quyết mà xác định số lượng khoảng từ 10 - 15 người; cơ quan chủ trì ban hành quy chế làm việc của tổ biên tập và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.



### **3- Xây dựng kế hoạch thực hiện**

Tổ biên tập giúp cơ quan chủ trì xây dựng kế hoạch thực hiện để 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, kinh phí bảo đảm.

### **4- Xây dựng đề cương sơ bộ và đề cương chi tiết của đề án**

- Tổ biên tập giúp xây dựng đề cương sơ bộ để cơ quan chủ trì xin ý kiến các đồng chí lãnh đạo cơ quan chủ trì và cơ quan phối hợp, đồng chí ủy viên ban thường vụ được phân công chỉ đạo và thường trực tỉnh ủy, thành ủy để hoàn chỉnh đề cương sơ bộ.

- Trên cơ sở đề cương sơ bộ, xây dựng đề cương chi tiết xin ý kiến định hướng của ban thường vụ tỉnh ủy. Kết cấu của đề án và nghị quyết chuyên đề gồm 3 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.

### **5- Tổ chức khảo sát thực tiễn trong và ngoài tỉnh, thành phố. Yêu cầu các cơ quan có liên quan cung cấp tài liệu**

Căn cứ vào đề cương chi tiết của đề án, cơ quan chủ trì xây dựng kế hoạch và nội dung làm việc với các cơ quan nghiên cứu khoa học, các chuyên gia theo chuyên đề cần nghiên cứu, khảo sát gửi đến các cơ quan, tổ chức đảng có liên quan yêu cầu cung cấp tài liệu và tổ chức việc nghiên cứu, khảo sát theo kế hoạch và nội dung gửi trước. Nếu cần khảo sát và học tập kinh nghiệm của nước ngoài, thông qua con đường ngoại giao để đặt vấn đề với bạn về nội dung cần tìm hiểu, thời gian và thành phần đoàn khảo sát. Kết quả khảo sát là một trong những tư liệu rất quan trọng để biên tập đề án.

### **6- Biên tập lần đầu đề án**

Tổ biên tập giao cho nhóm thành viên hoặc từng thành viên biên tập từng phần của đề án; trên cơ sở đó tổ trưởng biên tập toàn bộ đề án. Tiến hành thảo luận tổ biên tập, xin ý kiến lãnh đạo cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và đồng chí ủy viên ban thường vụ được phân công chỉ đạo để hoàn chỉnh lần đầu đề án.

### **7- Tổ chức lấy ý kiến tham gia vào đề án**

Cơ quan chủ trì tiến hành xin ý kiến của các cơ quan hữu quan, các chuyên gia, các nhà khoa học về đề án; thời gian xin ý kiến phải bảo đảm đủ để đóng góp ý kiến; các tổ chức và cá nhân được xin ý kiến có trách nhiệm đóng góp ý kiến và gửi về cơ quan chủ trì đúng thời gian; cơ quan chủ trì tiếp thu



hoàn chỉnh đề án và dự thảo tờ trình, dự thảo nghị quyết trình xin ý kiến thường trực tỉnh uỷ, thành uỷ.

#### ***8- Tổ chức thẩm định, phản biện đề án***

Tuỳ theo lĩnh vực cần ban hành nghị quyết chuyên đề, thường trực tỉnh uỷ, thành uỷ giao cho các cơ quan tham mưu, giúp việc của tỉnh uỷ thẩm định về nội dung đề án, giao văn phòng tỉnh uỷ, thành 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, hội nghề nghiệp phản biện đề án. Cơ quan thẩm định đề án có trách nhiệm thẩm định và gửi lại cho cơ quan chủ trì đúng thời gian. Trong trường hợp cần thiết cơ quan thẩm định được yêu cầu cơ quan chủ trì cung cấp tư liệu liên quan đến đề án.

#### ***9- Tiếp thu hoàn chỉnh đề án trình ban thường vụ***

Cơ quan 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 xin ý kiến ban thường vụ.

#### ***10- Ban thường vụ thảo luận cho ý kiến để cơ quan chủ trì hoàn chỉnh đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết để ban thường vụ trình hội nghị tỉnh uỷ, thành uỷ***

Ban thường vụ tổ chức hội nghị nghe cơ quan chủ trì chuẩn bị đề án trình, nghe ý kiến của các cơ quan thẩm định, phản biện, cơ quan được mời dự họp và tiến hành thảo luận cho ý kiến vào đề án, dự thảo tờ trình, 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 đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết để ban thường vụ trình ra tỉnh uỷ, thành 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.

#### ***11- Thảo luận của tỉnh uỷ, thành uỷ***

Đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết chuyên đề phải được gửi trước cho các đồng chí tỉnh uỷ viên theo quy chế làm việc của tỉnh uỷ, thành uỷ, tại hội nghị, đồng chí uỷ 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 có ý kiến khác nhau. Tỉnh uỷ, thành uỷ 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.

**12- Tỉnh uỷ, thành uỷ biểu quyết thông qua nghị quyết bằng hình thức giờ tay hoặc bỏ phiếu kín**

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.

**13- Ban thường vụ tiếp thu, hoàn chỉnh nghị quyết chuyên đề và ký ban hành**

Tỉnh uỷ, thành uỷ giao cho ban thường vụ tiếp thu ý kiến và kết quả biểu quyết của tỉnh uỷ, thành uỷ để hoàn chỉnh nghị quyết chuyên đề và ký ban hành theo quy định của Ban Bí thư và quy chế làm việc của tỉnh uỷ, thành uỷ.

**Điều 9. Quy trình, trách nhiệm chuẩn bị, biên tập và ban hành chương trình hành động của tỉnh uỷ, thành uỷ thực hiện nghị quyết, kết luận của Trung ương**

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

- Căn cứ vào chỉ đạo của Ban Bí thư và tài liệu do Văn phòng Trung ương Đảng cung cấp, bí thư tỉnh uỷ, thành uỷ tiến hành triển khai thông báo nhanh nghị quyết, kết luận của Trung ương với hội nghị tỉnh uỷ, thành uỷ hoặc hội nghị ban thường vụ.

- Ban thường vụ phân công các đồng chí thường trực và uỷ viên thường vụ có liên quan đi dự hội nghị triển khai nghị quyết, kết luận của Trung ương do Ban Tuyên giáo Trung ương tổ chức.

- Ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ giao cho ban tuyên giáo tỉnh uỷ, thành uỷ xây dựng kế hoạch triển khai nghị quyết, kết luận của Trung ương.

- Căn cứ vào nội dung của nghị quyết, kết luận, ban thường vụ phân công một đồng chí thường trực hoặc uỷ viên thường vụ đã đi dự hội nghị triển khai ở Trung ương chịu trách nhiệm chỉ đạo và một cơ quan liên quan trực tiếp đến nội dung nghị quyết, kết luận của Trung ương chủ trì cùng một số cơ quan phối hợp xây dựng chương trình hành động thực hiện nghị quyết, kết luận của Trung ương; xác định rõ trách nhiệm và thời gian trình ban thường vụ và tỉnh uỷ, thành uỷ.

- Chỉ xây dựng chương trình hành động đối với các nghị quyết, kết luận của Trung ương có giao cho tỉnh uỷ, thành uỷ xây dựng chương trình hành động để thực hiện.

## ***2- Cơ quan được giao chủ trì tổ chức biên tập chương trình hành động***

- Cơ quan được giao chủ trì phân công một số đồng chí có khả năng biên tập văn bản, am hiểu thực tiễn thuộc cơ quan mình và các cơ quan phối hợp biên tập chương trình hành động.

- Cơ quan chủ trì xây dựng đề cương xin ý kiến các đồng chí ủy viên ban thường vụ được phân công chỉ đạo và thường trực tình uỷ, thành uỷ.

- Kết cấu của chương trình hành động gồm 3 phần: Phần thứ nhất: Đánh giá tình hình hiện trạng của tỉnh, thành phố 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; phần thứ hai: Mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp; phần thứ ba: 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, cơ quan chủ trì làm việc trực tiếp với các cơ quan, tổ chức đảng có liên quan để thu thập thông tin.

- Yêu cầu các tổ chức, địa phương có liên quan cung cấp tài liệu.

- Nghiên cứu các nghị quyết, quy hoạch, kế hoạch... của tỉnh, thành phố có liên quan đến nội dung nghị quyết, kết luận của Trung ương.

- Do thời gian xây dựng chương trình hành động thường ngắn nên các cơ quan, tổ chức đảng có liên quan có trách nhiệm làm việc nghiêm túc và cung cấp kịp thời tài liệu cho cơ quan chủ trì.

## ***4- Biên tập chương trình hành động***

Căn cứ vào nội dung nghị quyết, kết luận của Trung ương, 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 ủy viên ban thường vụ được phân công chỉ đạo và thường trực tình uỷ, thành uỷ.

## ***5- Tổ chức lấy ý kiến tham gia vào chương trình hành động***

Để chương trình hành động có tính khả thi, cơ quan chủ trì tiến hành xin ý kiến của các cơ quan hữu quan, các chuyên gia, các nhà khoa học bằng hình thức thích hợp.

## ***6- Ban thường vụ thảo luận cho ý kiến để cơ quan chủ trì hoàn chỉnh chương trình hành động***

Ban thường vụ tổ chức hội nghị nghe ý kiến của các cơ quan được mời dự họp và tiến hành thảo luận cho ý kiến vào chương trình hành động. 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 đề ban thường vụ trình ra tỉnh uỷ, thành 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 đề ban thường vụ thảo luận và kết luận ở hội nghị sau.

***7- Tỉnh uỷ, thành uỷ tổ chức hội nghị triển khai nghị quyết, kết luận và thông qua chương trình hành động***

Căn cứ vào chỉ đạo của Ban Bí thư và kế hoạch triển khai nghị quyết, kết luận, ban thường vụ triệu tập hội nghị tỉnh uỷ, thành uỷ để triển khai nghị quyết, kết luận của Trung ương. Đồng chí bí thư tỉnh uỷ, thành uỷ trực tiếp triển khai nghị quyết, kết luận. Chương trình hành động được gửi trước cho các đồng chí cấp uỷ viên theo quy chế làm việc của tỉnh uỷ, thành uỷ; tại hội nghị, đồng chí uỷ viên ban thường vụ được phân công chỉ đạo đọc toàn văn chương trình hành động, 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 toàn văn chương trình hành động, 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.

***8- Tỉnh uỷ thông qua chương trình hành động***

Đồng chí chủ trì hội nghị tỉnh uỷ, thành uỷ căn cứ vào ý kiến phát biểu của các đại biểu dự hội nghị, thay mặt ban thường vụ 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 tỉnh uỷ, thành 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.

***9- Ban thường vụ tiếp thu, hoàn chỉnh chương trình hành động và ký ban hành***

Tỉnh uỷ, thành uỷ giao cho cơ quan chủ trì chuẩn bị chương trình hành động giúp ban thường vụ tiếp thu ý kiến kết luận của đồng chí chủ trì hội nghị và kết quả biểu quyết của tỉnh uỷ, thành uỷ (nếu có) để hoàn chỉnh chương trình hành động gửi văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ thẩm tra và trình ban thường vụ ký ban hành theo quy định của Ban Bí thư và quy chế làm việc của tỉnh uỷ, thành uỷ.

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

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

- Văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ căn cứ vào chương trình công tác toàn khoá của tỉnh uỷ, thành uỷ và đề nghị của các cấp uỷ, tổ chức đảng trực thuộc tỉnh uỷ, thành uỷ 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 tỉnh uỷ, thành 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 đề án 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 đề án, báo cáo, tờ trình, 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- Cơ quan được giao chuẩn bị đề án thành lập tổ biên tập***

Thành phần là những người có khả năng biên tập văn bản, am hiểu thực tiễn thuộc cơ quan được giao chủ trì và các cơ quan phối hợp; tùy theo nghị quyết, chỉ thị mà xác định số lượng; cơ quan chủ trì ban hành quy chế làm việc của tổ biên tập và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

## ***3- Xây dựng kế hoạch thực hiện***

Tổ biên tập giúp cơ quan chủ trì xây dựng kế hoạch thực hiện để xin ý kiến đồng chí uỷ 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, kinh phí bảo đảm. Do việc chuẩn bị nghị quyết chuyên đề, chỉ thị của ban thường vụ được tiến hành trong thời gian ngắn nên kế hoạch thực hiện phải phù hợp với chương trình công tác hằng năm của ban thường vụ.

4- Xây dựng đề cương sơ bộ và đề cương chi tiết của đề án xin ý kiến định hướng của ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ.

5- Tổ chức khảo sát thực tiễn trong và ngoài tỉnh, thành phố. Yêu cầu các cơ quan có liên quan cung cấp tài liệu.

6- Biên tập dự thảo đề án, dự thảo tờ trình, dự thảo nghị quyết, chỉ thị.

7- Tổ chức lấy ý kiến tham gia vào dự thảo đề án; tiếp thu hoàn chỉnh dự thảo đề án, dự thảo tờ trình, dự thảo nghị quyết, chỉ thị, xin ý kiến thường trực tỉnh uỷ, thành uỷ.

8- Tổ chức phản biện, thẩm định đề án.

9- Tiếp thu hoàn chỉnh đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết, chỉ thị để thường trực trình ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ.

Các bước này được tiến hành như chuẩn bị đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết chuyên đề của tỉnh uỷ, thành uỷ.

#### ***10- Ban thường vụ thảo luận thông qua nghị quyết, chỉ thị***

- Ban thường vụ tổ chức hội nghị nghe cơ quan chủ trì chuẩn bị đề án trình; nghe ý kiến của các cơ quan thẩm định, phản biện, cơ quan được mời dự họp và tiến hành thảo luận về đề án, tờ trình, cho ý kiến vào dự thảo nghị quyết, chỉ thị. Cơ quan chủ trì tiếp thu, giải trình về ý kiến thảo luận của các đồng chí uỷ 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 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 uỷ viên ban thường vụ tán thành mới được đưa vào nghị quyết; biểu quyết toàn văn nghị quyết phải đạt trên 2/3 số uỷ 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 cơ quan chủ trì chuẩn bị lại để ban thường vụ thảo luận ở hội nghị sau.

#### ***11- Cơ quan 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, cơ quan được phân công chủ trì xây dựng đề án tiếp thu ý kiến hoàn chỉnh đề án, nghị quyết, chỉ thị gửi về văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ.

#### ***12- Văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ thẩm tra hoàn thiện lần cuối và trình ký ban hành***

Văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ thẩm tra về thể thức và hoàn thiện nghị quyết, chỉ thị. Đối với những nghị quyết, chỉ thị quan trọng thì gửi xin ý kiến các đồng chí uỷ viên ban thường vụ trước khi hoàn thiện trình ký ban hành theo quy định của Ban Bí thư và quy chế làm việc của tỉnh uỷ, thành uỷ.

**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 tỉnh uỷ, thành uỷ, ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ vận dụng quy trình chuẩn bị, biên tập và ban hành



ng nghị quyết chuyên đề của tỉnh uỷ, thành uỷ, ban thường vụ tỉnh uỷ, thành 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 tỉnh uỷ, thành uỷ giao cho văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ hoặc một cơ quan liên quan trực tiếp soạn thảo, văn phòng tỉnh uỷ, thành 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 của Ban Bí thư và quy chế làm việc của tỉnh uỷ, thành uỷ.

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

- Văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của cấp uỷ tỉnh 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 tỉnh uỷ, thành 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 tỉnh uỷ, thành uỷ trực thuộc Trung ương để thực hiện thống nhất.

2- Việc ban hành văn bản của các đảng uỷ trực thuộc Trung ương và cấp uỷ cấp huyện được vận dụng theo Hướng dẫn này.

3- Các vụ địa phương, Văn phòng Trung ương Đảng theo dõi quá trình thực hiện, định kỳ báo cáo lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng về việc ban hành văn bản của cấp uỷ tỉnh.

#### **Nơi nhận:**

- Các tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương,
- Các đồng chí lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng,
- Các Vụ Địa phương I, II, III,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Bùi Văn Thạc