

QUY ĐỊNH
xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản của
Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy

- Căn cứ Điều lệ Đảng;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Tuyên Quang, nhiệm kỳ 2025 - 2030;
- 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 của văn bản Đảng;
- Căn cứ Hướng dẫn số 22-HD/VPTW, ngày 08/6/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng về ban hành một số văn bản của các cơ quan lãnh đạo cấp tỉnh, thành phố;
- Căn cứ Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng;
- Căn cứ Hướng dẫn số 07-HD/VPTW, ngày 22/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác thẩm định, thẩm tra văn bản trình thường trực, ban thường vụ, ban chấp hành đảng bộ tỉnh, thành phố của văn phòng tỉnh ủy, thành ủy;
- Xét đề nghị của Văn phòng Tỉnh ủy,

Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy định về xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy định nguyên tắc, thẩm quyền, hình thức, thủ tục, trình tự và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản của cấp ủy tỉnh.
- Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia vào quá trình xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản của cấp ủy tỉnh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Văn bản của cấp ủy tỉnh là văn bản¹ do Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành nhằm cụ thể hóa các chỉ thị, nghị quyết, quy định, kết luận, quyết định... của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bộ Chính trị, Ban Bí thư; cụ thể hóa các quan điểm, chủ trương, nhiệm vụ đã được Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh thông qua và yêu cầu thực tiễn để lãnh đạo, chỉ đạo hệ thống chính trị trong toàn tỉnh thực hiện.

2. Cơ quan chủ trì xây dựng văn bản, gồm: Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, các Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy, các đảng bộ, chi bộ cơ sở ở cơ quan, tổ chức nơi kết thúc hoạt động của đảng đoàn, ban cán sự đảng.

3. Cơ quan thẩm định văn bản là cơ quan được giao thẩm định văn bản trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, gồm: Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng, ban hành văn bản

1. Văn bản của cấp ủy tỉnh phải được xây dựng, ban hành đúng nguyên tắc, thủ tục, trình tự theo Quy định này; đồng thời bảo đảm đúng quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Căn cứ xác định thẩm quyền quyết định của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy để ban hành văn bản:

a) Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy được quy định trong Điều lệ Đảng, các Quy định của Bộ Chính trị, Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

b) Chương trình làm việc toàn khóa, chương trình làm việc hằng năm hoặc khi có công việc đột xuất thuộc thẩm quyền quyết định của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

3. Cấp ủy tỉnh ban hành văn bản phải đảm bảo đúng thể loại, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, không trái với Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước.

Điều 4. Nguyên tắc thẩm định văn bản

1. Văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy phải được thẩm định về yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành, thể thức và nội dung văn bản.

¹ Gồm các thể loại văn bản 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.

2. Việc thẩm định văn bản được thực hiện theo quy trình chặt chẽ, công tâm, khách quan, khoa học, toàn diện, đề cao tính thực tiễn, tính hiệu quả. Bảo đảm thời gian, tiến độ, chất lượng và quy định bảo mật.

3. Thẩm định văn bản phải đảm bảo nguyên tắc phát huy trí tuệ tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và đúng quy trình. Báo cáo thẩm định phải được lãnh đạo cơ quan thẩm định văn bản thống nhất trước khi trình cấp ủy tỉnh.

Điều 5. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân

1. Cơ quan chủ trì xây dựng văn bản chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy về tiến độ, nội dung và chất lượng của văn bản.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được đề nghị tham gia góp ý kiến chịu trách nhiệm về nội dung góp ý và bảo đảm thời gian theo yêu cầu của cơ quan lấy ý kiến.

3. Cơ quan thẩm định văn bản chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy về kết quả thẩm định văn bản.

4. Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do mình ban hành.

Điều 6. Ngôn ngữ, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản

1. Ngôn ngữ trong văn bản của cấp ủy tỉnh là tiếng Việt, văn phong chính luận, chuẩn mực, chặt chẽ, từ ngữ, văn phạm chính xác, ngắn gọn, dễ hiểu.

2. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo Hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng và các văn bản hướng dẫn bổ sung của Văn phòng Trung ương Đảng (nếu có).

3. Tùy theo nội dung, văn bản của cấp ủy tỉnh được bố cục theo phần, chương, đề mục, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm cho phù hợp.

Điều 7. Hiệu lực của văn bản

1. Thời hiệu thi hành văn bản của cấp ủy tỉnh không quá 01 khóa (05 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 02 khóa (10 năm).

2. Văn bản của cấp ủy tỉnh định kỳ được sơ kết, tổng kết (03 năm sơ kết, 05 năm tổng kết) và quyết định tiếp tục thực hiện hoặc kết thúc thực hiện bằng kết luận của cấp ủy tỉnh.

Điều 8. Sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ văn bản

1. Văn bản của cấp ủy tỉnh chỉ được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ bởi văn bản của cấp ủy tỉnh hoặc cơ quan đảng cấp trên có thẩm quyền.

2. Khi ban hành văn bản mới để sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ văn bản đã ban hành, phải ghi rõ nội dung sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ văn bản, nội dung của văn bản đã ban hành trái hoặc không còn phù hợp.

3. Một văn bản có thể được ban hành để đồng thời sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ nội dung trong nhiều văn bản khác do cùng một cơ quan ban hành.

Chương II

QUY TRÌNH XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 9. Quy trình xây dựng văn bản

1. Các văn bản của cấp ủy tỉnh gồm: Nghị quyết đại hội đại biểu đảng bộ tỉnh; nghị quyết chuyên đề của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; chương trình hành động của cấp ủy tỉnh thực hiện nghị quyết, kết luận của Trung ương; nghị quyết chuyên đề, chỉ thị của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, quy trình thẩm định thực hiện theo Hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng về ban hành một số văn bản của các cơ quan lãnh đạo đảng cấp tỉnh, thành phố.

2. Các văn bản của cấp ủy tỉnh ngoài phạm vi Khoản 1, Điều này, thống nhất xây dựng hồ sơ văn bản trình theo quy trình sau:

a) Căn cứ chương trình làm việc toàn khóa, chương trình làm việc hằng năm hoặc nhiệm vụ phát sinh, Thường trực Tỉnh ủy giao cơ quan chủ trì xây dựng văn bản.

b) Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, các Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy, tổ chức đảng ở cơ quan, tổ chức nơi kết thúc hoạt động của Đảng đoàn, Ban cán sự đảng, Đảng bộ địa phương có trách nhiệm trình văn bản tại hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy. Ban Thường vụ Tỉnh ủy có trách nhiệm trình văn bản với hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

c) Cơ quan chủ trì xây dựng văn bản có nhiệm vụ: Tổ chức xây dựng văn bản theo mục đích, yêu cầu, đối tượng, phạm vi, tiến độ, thời gian đã được xác định trong chương trình làm việc toàn khóa, chương trình làm việc hằng năm của cấp ủy tỉnh và yêu cầu của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, cụ thể: (1) Xây dựng hồ sơ văn bản trình; (2) Tổ chức lấy ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; tổng hợp, nghiên cứu, giải trình, tiếp thu các ý kiến góp ý (nếu cần thiết); (3) Hoàn chỉnh dự thảo văn bản và hồ sơ trình, gửi cơ quan thẩm định để thẩm định, trình hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy hoặc tham mưu để Ban Thường vụ Tỉnh ủy trình hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; (4) Tiếp thu, giải trình các ý kiến tham gia, hoàn thiện văn bản sau khi Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy cho chủ trương để ban hành.

d) Hồ sơ văn bản trình gửi cơ quan thẩm định (theo quy định tại khoản 1, Điều

10 Quy định này, trường hợp hồ sơ trình thuộc lĩnh vực chưa được quy định thì gửi Văn phòng Tỉnh ủy để báo cáo Thường trực Tỉnh ủy chỉ đạo) trước ngày diễn ra hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy ít nhất 05 ngày làm việc để cơ quan thẩm định có thời gian thẩm định đảm bảo về tiến độ, chất lượng.

3. Các thành phần trong hồ sơ trình gửi cơ quan thẩm định gồm:

- Công văn đề nghị thẩm định (Phụ lục 01).
- Tờ trình (bao gồm những nội dung cơ bản của văn bản; nội dung đề xuất cấp có thẩm quyền cho chủ trương).
- Dự thảo văn bản.
- Báo cáo tổng hợp, tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý.
- Phiếu đề xuất xác định độ mật (nếu có, thực hiện theo Quy chế của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về bảo vệ bí mật nhà nước của các cơ quan, tổ chức đảng trên địa bàn tỉnh).
- Dự thảo kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy đối với hồ sơ văn bản trình (Phụ lục 02).
- Văn bản trình xin chủ trương đầu tư dự án, phương án thiết kế kỹ thuật, quy hoạch... phải gửi kèm hồ sơ dự án, hồ sơ quy hoạch (nếu có).
- Các tài liệu khác (nếu có).

Điều 10. Quy trình thẩm định văn bản

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, cơ quan thẩm định có trách nhiệm thẩm định các hồ sơ trình trước khi trình hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy. Cụ thể như sau:

a) Ban Tổ chức Tỉnh ủy: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định hồ sơ văn bản trình về công tác tổ chức xây dựng đảng, đảng viên, công tác tổ chức, cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ theo phân cấp quản lý; về tổ chức bộ máy và biên chế của các tổ chức trong hệ thống chính trị tỉnh theo phân cấp quản lý; quản lý cán bộ, đảng viên; về nhân sự quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách cán bộ theo phân cấp quản lý; chủ trì thẩm tra, xác minh cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên có vấn đề về chính trị theo phân cấp quản lý; về thi nâng ngạch chuyên viên lên chuyên viên chính và tương đương đối với công chức và xét thăng hạng nghề nghiệp viên chức trong các cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và tổ chức chính trị - xã hội theo ủy quyền. Thẩm định, thẩm tra văn bản, nội dung khác khi được Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh phân công.

b) Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định hồ sơ văn bản trình về những nội dung liên quan đến công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật đảng; về thi hành kỷ luật cán bộ, đảng viên, công

chức, viên chức diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý. Thẩm định, thẩm tra văn bản, nội dung khác khi được Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh phân công.

c) Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định hồ sơ văn bản trình về những nội dung liên quan đến lĩnh vực tư tưởng - văn hóa, khoa giáo, lịch sử đảng bộ địa phương; công tác dân vận, dân tộc, tôn giáo; tham gia thẩm định, cho ý kiến đối với các đề án, dự án thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, xây dựng Đảng và hệ thống chính trị có liên quan đến công tác dân vận, dân tộc, tôn giáo; các đề án, dự án có liên quan đến thực hiện Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở và công tác dân vận của các cơ quan nhà nước. Thẩm định, thẩm tra văn bản, nội dung khác khi được Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh phân công.

d) Ban Nội chính Tỉnh ủy: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định hồ sơ văn bản trình về lĩnh vực công tác nội chính, cải cách tư pháp, đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; xử lý vụ việc, vụ án, tiếp công dân, giải quyết đơn, thư theo quy định, hướng dẫn của Trung ương. Thẩm định, thẩm tra văn bản, nội dung khác khi được Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh phân công.

đ) Văn phòng Tỉnh ủy: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định hồ sơ văn bản trình về lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại và các lĩnh vực khác theo sự phân công của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh. Đối với các hồ sơ văn bản trình của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy chỉ thực hiện thẩm định, thẩm tra về thẩm quyền và thể thức văn bản; việc thẩm định nội dung văn bản thực hiện theo sự phân công của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

2. Phương pháp, nội dung thẩm định:

- Xem xét sự phù hợp về thẩm quyền, thể thức, nội dung của văn bản so với các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, các quy định khác và văn bản khác có liên quan.

- Xem xét sự phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của cấp ủy tỉnh.

- Xem xét quy trình triển khai thực hiện xây dựng văn bản.

- Đánh giá tính khả thi, tác động, hiệu quả, sự phù hợp với quy hoạch của tỉnh; việc tuân thủ các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Xem xét việc đề xuất xác định độ mật của cơ quan chủ trì xây dựng văn bản theo quy định của pháp luật và Danh mục bí mật nhà nước của Đảng ban hành kèm theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

- Trong quá trình thẩm định, khi cần thiết, cơ quan thẩm định báo cáo đề xuất Thường trực Tỉnh ủy trung tập tổ chức, cá nhân có năng lực, kinh nghiệm, chuyên

môn sâu liên quan đến nội dung văn bản cần thẩm định. Tùy theo yêu cầu của văn bản có thể trưng cầu ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.

3. Quy trình các bước thẩm định thực hiện theo Hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác thẩm định, thẩm tra văn bản trình thường trực, ban thường vụ, ban chấp hành đảng bộ tỉnh, thành phố của văn phòng tỉnh ủy, thành ủy.

4. Sau khi thẩm định, cơ quan thẩm định ban hành báo cáo thẩm định (Phụ lục 03) và các tài liệu khác liên quan, bổ sung vào hồ sơ trình, gửi toàn bộ hồ sơ trình đến Thường trực Tỉnh ủy, đồng thời gửi Văn phòng Tỉnh ủy (bao gồm cả bản giấy và bản điện tử, file word). Trường hợp hồ sơ trình tại cuộc họp, hội nghị thì cơ quan thẩm định gửi hồ sơ trình trước khi diễn ra hội nghị ít nhất 02 ngày làm việc, Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm sắp xếp, chuẩn bị tài liệu cuộc họp, hội nghị theo quy định.

* Hồ sơ trình sau khi thẩm định gồm:

- Báo cáo thẩm định.
- Các văn bản làm căn cứ trong quá trình thẩm định, thẩm tra.
- Văn bản tham gia ý kiến của cơ quan phối hợp thẩm định, thẩm tra; giải trình, tiếp thu ý kiến tham gia của cơ quan phối hợp (nếu có).
- Tổng hợp ý kiến tham gia, giải trình, tiếp thu của các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác liên quan đến nội dung, văn bản trình (nếu có).
- Biên bản hội nghị, hội thảo, tọa đàm...; báo cáo của hội đồng thẩm định, thẩm tra (nếu có).
- Tài liệu liên quan khác (nếu có).
- Các tài liệu trong Hồ sơ trình của cơ quan, đơn vị gửi đến để thẩm định.

5. Căn cứ các quy định của Đảng, Nhà nước, Quy chế làm việc của cấp ủy tỉnh và hồ sơ trình, Văn phòng Tỉnh ủy báo cáo Thường trực Tỉnh ủy để đưa vào chương trình cuộc họp, hội nghị hoặc tổ chức lấy ý kiến trực tiếp bằng văn bản. Đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, căn cứ quy chế làm việc và tính chất, mức độ, quy mô, tầm quan trọng của từng hồ sơ trình, Thường trực Tỉnh ủy quyết định hình thức trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Ban Thường vụ Tỉnh ủy quyết định hình thức trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh (thảo luận, cho ý kiến, quyết định tại hội nghị hoặc gửi xin ý kiến bằng văn bản).

Đối với các hồ sơ trình ban hành các Báo cáo chuyên đề theo chỉ đạo của các cơ quan Trung ương (mang tính chất định kỳ, không có nội dung đề xuất, kiến nghị), giao Văn phòng Tỉnh ủy tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thành phần, trình Thường trực Tỉnh ủy ký, ban hành Báo cáo (không trình xin chủ trương ban hành tại cuộc họp).

Điều 11. Trình văn bản tại cuộc họp, hội nghị

1. Cơ quan chủ trì xây dựng văn bản có trách nhiệm trình văn bản tại cuộc họp Thường trực Tỉnh ủy, hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy, tham mưu trình văn bản tại hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh (khi được giao nhiệm vụ), phối hợp cơ quan thẩm định phê duyệt, chuẩn bị đầy đủ văn bản, tài liệu có liên quan đến nội dung trình. Số lượng hồ sơ văn bản trình phục vụ cuộc họp, hội nghị thực hiện theo yêu cầu của Thường trực Tỉnh ủy.

2. Trình tự trình văn bản tại cuộc họp Thường trực Tỉnh ủy, hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy, hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh:

a) Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu (khi được người đứng đầu ủy quyền, phân công) chủ trì xây dựng văn bản có trách nhiệm báo cáo, trình bày trực tiếp các nội dung tại cuộc họp, hội nghị. Ngoài ra có các trường hợp sau:

- Đối với các văn bản do Đảng ủy Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh trình: Bí thư Đảng ủy có thể phân công Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy là lãnh đạo Hội đồng nhân dân tỉnh, lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo, trình bày nội dung tại cuộc họp Thường trực Tỉnh ủy, hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy, hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh. Riêng đối với cuộc họp của Thường trực Tỉnh ủy, tùy tính chất, mức độ, nội dung của văn bản trình, Bí thư Đảng ủy có thể phân công thủ trưởng cơ quan trực tiếp tham mưu, xây dựng văn bản (là thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp tỉnh) báo cáo, trình bày nội dung tại cuộc họp khi được chủ trì cuộc họp đồng ý.

- Đối với nội dung trình có tính chất đặc thù, nội dung trình có tính chuyên môn cao (như: đề án, quy hoạch, phương án thiết kế kỹ thuật...): Người có trách nhiệm báo cáo, trình bày trực tiếp các nội dung tại cuộc họp, hội nghị theo các quy định nêu trên trình bày tóm tắt nội dung trình, sau đó có thể giao cơ quan trực tiếp tham mưu hoặc đơn vị tư vấn báo cáo, trình bày, thuyết minh làm rõ hơn các nội dung trình tại cuộc họp, hội nghị khi được chủ trì cuộc họp, hội nghị đồng ý.

- Nội dung trình bày tại cuộc họp, hội nghị chỉ báo cáo những nội dung cơ bản, cốt lõi của văn bản trình, những nội dung xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh theo thẩm quyền; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có).

b) Người đứng đầu cơ quan chủ trì thẩm định, thẩm tra hoặc cấp phó của người đứng đầu (khi được người đứng đầu ủy quyền, phân công) trình bày Báo cáo thẩm định, thẩm tra tại cuộc họp, hội nghị nếu được chủ trì cuộc họp, hội nghị yêu cầu.

c) Các đại biểu tham dự cuộc họp, hội nghị phát biểu (nếu có).

d) Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh thảo luận, thống nhất cho ý kiến, quyết định về nội dung văn bản trình tại cuộc họp, hội nghị theo quy chế làm việc.

3. Trường hợp đồng chí Thường trực Tỉnh ủy, Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh vắng mặt tại cuộc họp, hội nghị, Văn phòng Tỉnh ủy hoặc cơ quan chủ trì xây dựng văn bản (được Thường trực Tỉnh ủy phân công) gửi tài liệu đến các đồng chí đó để nghiên cứu, tham gia ý kiến và gửi lại cơ quan gửi tài liệu xin ý kiến để tổng hợp, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; những ý kiến đó có giá trị như ý kiến phát biểu tại cuộc họp, hội nghị.

4. Người đứng đầu cơ quan chủ trì xây dựng văn bản và người đứng đầu cơ quan thẩm định, thẩm tra văn bản chịu trách nhiệm theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và chịu trách nhiệm trước Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về văn bản trình và các nội dung báo cáo, trình bày tại cuộc họp Thường trực Tỉnh ủy, hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy, hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

Điều 12. Quy trình ban hành văn bản

1. Trên cơ sở biên bản và kết luận của hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, đồng chí Bí thư hoặc đồng chí Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy chỉ đạo cơ quan chủ trì hoàn thiện dự thảo văn bản để ban hành.

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt), kể từ ngày Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy thông qua, cơ quan chủ trì xây dựng văn bản hoàn thiện hồ sơ trình, trong đó nêu rõ những việc tiếp thu, giải trình các ý kiến tham gia, gửi lại Văn phòng Tỉnh ủy (bao gồm cả văn bản điện tử, file word) để rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày, hoàn chỉnh văn bản, trình Thường trực Tỉnh ủy ký, ban hành theo thẩm quyền.

3. Trường hợp hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy chưa thông qua văn bản, thì Ban Thường vụ Tỉnh ủy lấy ý kiến Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, đồng chí Bí thư Tỉnh ủy hoặc đồng chí Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy lấy ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; Thường trực Tỉnh ủy quyết định thời gian trình, xem xét lại văn bản.

Điều 13. Ban hành văn bản thông qua hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1. Việc lấy ý kiến bằng văn bản được thực hiện trong một số trường hợp giải quyết công việc gấp, nội dung vấn đề phải giải quyết không phức tạp, liên quan nội dung cụ thể, rõ ràng, những nội dung đã thống nhất chủ trương thực hiện, không có điều kiện triệu tập hội nghị.

2. Ban Thường vụ Tỉnh ủy quyết định lấy ý kiến bằng văn bản của các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; đồng chí Bí thư Tỉnh ủy hoặc các đồng chí Phó Bí thư Tỉnh ủy quyết định lấy ý kiến bằng văn bản của các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

3. Căn cứ xác định kết quả lấy ý kiến Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh

- Những vấn đề Ban Thường vụ Tỉnh ủy lấy ý kiến, nếu được trên 50% tổng số Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh tán thành thì Ban Thường vụ Tỉnh ủy chỉ đạo thực hiện và báo cáo lại Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh tại hội nghị gần nhất.

- Trong trường hợp đã có trên 50% tổng số Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh tán thành, nhưng ý kiến của các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh còn khác nhau về những vấn đề quan trọng thì đưa ra hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh gần nhất thảo luận, quyết định.

4. Căn cứ xác định kết quả lấy ý kiến Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy

- Những vấn đề Thường trực Tỉnh ủy lấy ý kiến nếu được trên 50% tổng số Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy tán thành thì ý kiến quá bán đó được thông qua và có giá trị như kết luận cuộc họp.

- Đối với các quyết định quan trọng của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, theo ý kiến chỉ đạo của đồng chí Bí thư Tỉnh ủy hoặc các đồng chí Phó Bí thư Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm gửi dự thảo văn bản lấy ý kiến góp ý trực tiếp của các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy trước khi ban hành chính thức.

5. Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp cơ quan chủ trì xây dựng văn bản chịu trách nhiệm gửi xin ý kiến, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy bằng văn bản (trừ công tác tổ chức cán bộ), ưu tiên việc ứng dụng chuyển đổi số trong hình thức lấy ý kiến, đảm bảo nhanh chóng, hiệu quả.

Cơ quan chủ trì xây dựng văn bản có trách nhiệm tổng hợp, tiếp thu và giải trình ý kiến của các đồng chí được xin ý kiến, hoàn thiện hồ sơ trình gửi Văn phòng Tỉnh ủy (bao gồm cả file văn bản điện tử - word) để rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày, hoàn chỉnh văn bản, trình ký, ban hành.

Chương III **CÔNG BỐ, PHÁT HÀNH, LƯU TRỮ VĂN BẢN**

Điều 14. Công bố văn bản

1. Phạm vi phổ biến văn bản của cấp ủy tỉnh thực hiện theo nội dung văn bản, quy định về bảo vệ bí mật nhà nước hoặc theo quyết định của cơ quan ban hành văn bản.

2. Các văn bản của cấp ủy tỉnh mà toàn Đảng bộ, Nhân dân các dân tộc trên địa bàn tỉnh đều phải biết và thực hiện, Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy, các cơ quan truyền thông, báo chí thực hiện công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 15. Phát hành, lưu trữ hồ sơ xây dựng văn bản và hồ sơ hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy

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

2. Việc phát hành các văn bản có chứa nội dung bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Hồ sơ xây dựng văn bản bao gồm toàn bộ các tài liệu liên quan đến quá trình xây dựng, ban hành văn bản của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

4. Hồ sơ xây dựng văn bản phải được nộp lưu theo quy định về Văn phòng Tỉnh ủy.

5. Các hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy đều phải làm biên bản và lập hồ sơ đầy đủ. Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm xây dựng biên bản, lập và quản lý chặt chẽ các hồ sơ hội nghị theo quy định.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia vào quá trình xây dựng, thẩm định, ban hành văn bản của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Giao Văn phòng Tỉnh ủy giúp Ban Thường vụ Tỉnh ủy hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện Quy định này; định kỳ hằng năm báo cáo tình hình thực hiện; đề xuất sửa đổi, bổ sung nếu cần thiết.

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

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định, nếu phát sinh vướng mắc, các cơ quan, tổ chức đảng kịp thời báo cáo bằng văn bản (qua Văn phòng Tỉnh ủy) để tổng hợp, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy,
- Các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- Các tổ chức đảng nơi kết thúc hoạt động của đảng đoàn, ban cán sự đảng,
- Các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh,
- Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng Tỉnh ủy,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ



Hầu A Lênh

Phụ lục 01
Mẫu Công văn đề nghị thẩm định

TỈNH ỦY TUYÊN QUANG
CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐẢNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

Số ...-CV/...

Tuyên Quang, ngày..... tháng..... năm.....

Về đề nghị thẩm định hồ sơ trình văn bản...

Kính gửi: Văn phòng Tỉnh ủy²,

Thực hiện Công văn số ...-CV/TU, ngày ... về tham mưu xây dựng báo cáo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về..., Cơ quan (tổ chức đảng) đã xây dựng hồ sơ trình văn bản... gồm các thành phần sau:

- Công văn đề nghị thẩm định.
- Tờ trình.
- Dự thảo văn bản.
- Báo cáo tổng hợp, tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý.
- Phiếu đề xuất độ mật (nếu có).
- Dự thảo kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy đối với hồ sơ trình văn bản.
- Các tài liệu khác (nếu có).

Trân trọng đề nghị Văn phòng Tỉnh ủy thẩm định, trình Thường trực Tỉnh ủy/Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho chủ trương thực hiện.

CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐẢNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

² Hoặc cơ quan được giao nhiệm vụ thẩm định.

Phụ lục 02**Mẫu dự thảo kết luận của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy**

TỈNH ỦY TUYÊN QUANG

*

*Dự thảo***ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM***Tuyên Quang, ngày..... tháng..... năm.....***KẾT LUẬN****CỦA BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY/THƯỜNG TRỰC TỈNH ỦY
đối với Tờ trình số...**

Ngày ..., Ban Thường vụ Tỉnh ủy/Thường trực Tỉnh ủy họp thường kỳ, sau khi nghe các tờ trình số..., Ban Thường vụ Tỉnh ủy/Thường trực Tỉnh ủy xem xét, thảo luận và thống nhất kết luận như sau:

1...

2...

3...

Giao Văn phòng Tỉnh ủy, các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện; Văn phòng Tỉnh ủy theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và tổng hợp báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Nơi nhận:

- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Các Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- Các đồng chí Tỉnh ủy viên,
- Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng Tỉnh ủy,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC

Phụ lục 03
Mẫu Báo cáo thẩm định

TỈNH ỦY TUYÊN QUANG
CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐẢNG

*

Số ...-BC/...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Tuyên Quang, ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO
thẩm định hồ sơ văn bản trình...

Căn cứ Hướng dẫn số 07-HD/VPTW, ngày 22/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác thẩm định, thẩm tra văn bản trình thường trực, ban thường vụ, ban chấp hành đảng bộ tỉnh, thành phố của văn phòng tỉnh ủy, thành ủy;

Căn cứ Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Tỉnh ủy,

... đã tiến hành thẩm định hồ sơ văn bản trình của ..., sau khi thẩm định, ... báo cáo như sau:

1. Những vấn đề chung

- Các căn cứ theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy hoạch, kế hoạch liên quan đến nội dung văn bản.

- Quá trình triển khai thực hiện xây dựng văn bản.

- Về hồ sơ, tài liệu (quy trình, thẩm quyền theo phân cấp và thể thức của văn bản).

2. Tóm tắt ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan

3. Đề xuất

- Những vấn đề nhất trí.

- Những vấn đề cần làm rõ thêm.

- Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

- Những đề xuất, kiến nghị.

Nơi nhận:

- Các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy,

- ...

- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐẢNG