

QUY ĐỊNH

**về tham mưu xây dựng, thẩm định, thẩm tra văn bản
trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy**

- Căn cứ Quy định số 329-QĐ/TW ngày 13/6/2025 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương;
- Căn cứ Quy định số 399-QĐ/TW ngày 09/01/2026 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng;
- Căn cứ Hướng dẫn số 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 chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa I, nhiệm kỳ 2025 - 2030;
- Xét đề nghị của Văn phòng Tỉnh ủy,

Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy định về tham mưu xây dựng, thẩm định, thẩm tra văn bản trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy, như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về nguyên tắc, thẩm quyền, hình thức, thủ tục, trình tự và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc tham gia xây dựng, thẩm định, thẩm tra văn bản trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy để xem xét, ban hành hoặc cho ý kiến, chủ trương theo thẩm quyền.

2. Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân:

- Tham gia vào quy trình tham mưu xây dựng, thẩm định, thẩm tra hồ sơ dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy gồm: Nghị quyết, Chỉ thị, Kết luận, Quy chế, Quy định, Thông báo, Kế hoạch, Chương trình, Đề án, Phương án, Dự án, Hướng dẫn... để thực hiện trong nhiệm kỳ hoặc một giai đoạn nhất định.

- Được Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao tham mưu, thẩm định, thẩm tra các văn bản, hồ sơ, tài liệu khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có văn bản xin ý kiến, chủ trương của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy cho chủ trương trước khi triển khai thực hiện.

3. Nội dung trình về công tác cán bộ, kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật Đảng đối với tổ chức, cá nhân, chức danh cụ thể thì thực hiện theo quy trình riêng do cấp có thẩm quyền ban hành.

Điều 2. Nguyên tắc tham mưu xây dựng văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy

1. Các chủ trương, quy định, chính sách của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy được thể hiện bằng văn bản chính thức, phù hợp với Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, Hiến pháp, pháp luật và các văn bản chỉ đạo của Trung ương.

2. Văn bản của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy được xây dựng, ban hành đúng nguyên tắc, thủ tục, trình tự theo Quy định này; đồng thời bảo đảm đúng quy định về bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước.

3. Hệ thống văn bản và thẩm quyền ban hành văn bản của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy thực hiện theo Quy định số 399-QĐ/TW ngày 09/01/2026 của Ban Bí thư Trung ương Đảng và các hướng dẫn liên quan của Văn phòng Trung ương Đảng.

Điều 3. Giải thích từ ngữ và một số quy định liên quan

1. Cơ quan chủ trì tham mưu xây dựng, cơ quan trình văn bản đề Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, ban hành:

a) Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy quyết định giao cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp xây dựng cho phù hợp với tính chất, phạm vi, nội dung của văn bản.

b) Cơ quan được giao chủ trì tham mưu xây dựng văn bản là cơ quan trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

c) Ban Thường vụ Tỉnh ủy là cơ quan trình văn bản cho Tỉnh ủy.

2. Cơ quan được giao chủ trì thẩm định, thẩm tra văn bản trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, gồm:

a) *Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy* thẩm định, thẩm tra:

- Đề án, văn bản của các cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội có liên quan đến lĩnh vực tư tưởng - văn hóa, khoa giáo, lịch sử đảng bộ địa phương, dân vận, dân tộc, tôn giáo trước khi trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

- Tham gia ý kiến đối với các đề án, dự án thuộc lĩnh vực kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh... liên quan đến công tác dân vận, dân tộc, tôn

giáo; các đề án, dự án có liên quan đến quyền làm chủ của Nhân dân và công tác dân vận của các cơ quan nhà nước.

b) *Ban Tổ chức Tỉnh ủy* thẩm định, thẩm tra các đề án, văn bản về tổ chức xây dựng Đảng, về cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ và về tổ chức bộ máy, biên chế của các tổ chức trong hệ thống chính trị trước khi trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

c) *Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy* thẩm định, thẩm tra các đề án, văn bản về những nội dung liên quan đến công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật đảng.

d) *Ban Nội chính Tỉnh ủy* thẩm định, thẩm tra:

- Các đề án, văn bản về công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và cải cách tư pháp trước khi trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

- Tham gia ý kiến đối với các đề án, văn bản của các cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội về những nội dung liên quan đến lĩnh vực về công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và cải cách tư pháp trước khi trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

đ) *Văn phòng Tỉnh ủy* thẩm định, thẩm tra:

- Đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy về: Yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản.

- Nội dung đề án, văn bản thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, đối ngoại và các lĩnh vực khác theo sự phân công của Thường trực Tỉnh ủy trước khi trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

* Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy được giao chủ trì xây dựng văn bản gửi dự thảo hồ sơ về Văn phòng Tỉnh ủy để thẩm định về yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành, thể thức và tham gia ý kiến đối với nội dung (*nếu thấy cần thiết*).

e) Các đề án liên quan đến nhiều lĩnh vực, việc thẩm định sẽ do Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

3. Cơ quan góp ý, phản biện đối với dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành là cơ quan được giao góp ý, phản biện văn bản trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định, gồm: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật tỉnh, Trường Chính trị tỉnh, Trường Đại học Phạm Văn Đồng. Trường hợp cần thiết thì mở rộng thành phần lấy ý kiến tham gia góp ý, phản biện.

Điều 4. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân

1. Cơ quan chủ trì xây dựng văn bản chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy về tiến độ và chất lượng xây dựng; có trách nhiệm tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia đối với dự thảo văn bản tại cuộc họp Thường trực Tỉnh ủy, Hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy; tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia tại Hội nghị Tỉnh ủy; được cử lãnh đạo cấp phòng trở lên trực tiếp theo dõi, tiếp thu ý kiến tham gia tại các cuộc họp của cấp ủy để bổ sung, hoàn thiện văn bản.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được đề nghị tham gia ý kiến đối với văn bản trình cấp ủy chịu trách nhiệm về nội dung góp ý và bảo đảm thời hạn theo yêu cầu của cơ quan lấy ý kiến.

Cơ quan chủ trì xây dựng, cơ quan thẩm định văn bản báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy việc tham gia ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân (lồng ghép vào nội dung Tờ trình văn bản). Việc tham gia ý kiến đúng thời hạn là một trong các tiêu chí góp phần đánh giá, xếp loại tổ chức, cá nhân hằng năm.

3. Cơ quan thẩm định văn bản chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy về nội dung thẩm định.

Điều 5. Thể thức văn bản

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy thực hiện theo Quy định số 399-QĐ/TW ngày 09/01/2026 của Ban Bí thư Trung ương Đảng và hướng dẫn liên quan của Văn phòng Trung ương Đảng.

Điều 6. Hiệu lực văn bản

Thời hiệu thi hành của văn bản không quá 01 khóa (05 năm) kể từ ngày ký văn bản. Đối với những văn bản mang tính chiến lược thì thời hiệu thi hành phải xác định trong chính văn bản đó, nhưng không quá 02 khóa (10 năm); thực hiện sơ kết, tổng kết theo quy định.

Điều 7. Sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ văn bản

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

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

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

Điều 8. Chế độ chi cho công tác xây dựng, thẩm định văn bản

Thực hiện theo quy định, hướng dẫn hiện hành của Văn phòng Trung ương Đảng và quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Chương II

XÂY DỰNG, HOÀN THIỆN VÀ PHÁT HÀNH VĂN BẢN CỦA TỈNH ỦY, BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY

Điều 9. Phân công chỉ đạo chuẩn bị văn bản

Căn cứ chỉ đạo của Trung ương, Chương trình làm việc toàn khoá của Tỉnh ủy, Chương trình làm việc hằng năm của Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc yêu cầu thực tiễn, Ban Thường vụ Tỉnh ủy ủy quyền Thường trực Tỉnh ủy phân công các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy chỉ đạo chuẩn bị văn bản trình cấp ủy. Căn cứ quy mô, tính chất, tầm quan trọng của nội dung văn bản, cơ quan chủ trì xây dựng văn bản xem xét, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy thành lập Ban Chỉ đạo xây dựng văn bản theo quy trình, quy định *(nếu thấy cần thiết)*.

Điều 10. Nhiệm vụ của cơ quan chủ trì tham mưu xây dựng văn bản

1. Tổ chức xây dựng văn bản theo đúng mục đích, yêu cầu, đối tượng, phạm vi, thời gian đã được xác định trong Chương trình làm việc toàn khoá của Tỉnh ủy, Chương trình làm việc hằng năm của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

2. Chuẩn bị dự thảo văn bản, tờ trình và các tài liệu có liên quan đến nội dung xây dựng. Tổ chức lấy ý kiến và tổng hợp, tiếp thu, giải trình các ý kiến tham gia của các tổ chức, cá nhân phối hợp tham mưu.

3. Dự thảo văn bản phải gửi đến cơ quan chủ trì thẩm định trước ít nhất **15** ngày làm việc so với thời gian dự kiến trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy.

Đối với trường hợp gấp, đột xuất theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, được rút ngắn thời gian lấy ý kiến, thời gian thẩm định, tiếp thu, hoàn thiện và trình văn bản nhằm bảo đảm xử lý kịp thời các nhiệm vụ phát sinh nhưng vẫn tuân thủ quy trình chung.

4. Hoàn chỉnh, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ điện tử, hồ sơ giấy (đối với văn bản có độ mật trở lên) để phục vụ họp Thường trực Tỉnh ủy, Hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

5. Phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy và các cơ quan liên quan hoàn thiện văn bản sau khi Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy thông qua để ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành.

Điều 11. Triển khai xây dựng văn bản

1. Xây dựng đề cương

- Căn cứ thành phần hồ sơ tại Khoản 2, Điều 14 và Khoản 2, Điều 15 Quy định này, mục đích, yêu cầu của dự thảo văn bản để xây dựng đề cương cho phù hợp.

- Kết cấu của một số loại văn bản tại Phụ lục kèm theo; riêng công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của đảng thực hiện theo hệ thống mẫu văn bản ban hành kèm theo Quyết định số 2051-QĐ/UBKTTW ngày 29/8/2025 của Ủy ban Kiểm tra Trung ương.

2. Tổ chức khảo sát, thu thập thông tin

Căn cứ đề cương, cơ quan chủ trì xây dựng văn bản lập kế hoạch và làm việc với một số địa phương, ngành để khảo sát, đánh giá thực trạng (nếu cần thiết), tổng hợp thông tin phục vụ việc xây dựng văn bản trình cấp ủy.

3. Căn cứ vào Đề cương và quá trình khảo sát thực tế (nếu có), cơ quan chủ trì xây dựng dự thảo văn bản (lần thứ nhất).

Điều 12. Lấy ý kiến góp ý dự thảo hồ sơ văn bản

1. Sau khi hoàn thành dự thảo hồ sơ văn bản **lần thứ nhất**, cơ quan chủ trì tham mưu xây dựng văn bản tiến hành lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; trong đó, xác định những vấn đề cần lấy ý kiến phù hợp với từng đối tượng; có thể lấy ý kiến bằng văn bản, lấy ý kiến trực tiếp thông qua tổ chức hội thảo, hội nghị... Những văn bản mang tính chủ trương lớn phải tổ chức cuộc họp, hội nghị, hội thảo để lấy ý kiến tham gia.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được lấy ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến đúng thời hạn theo yêu cầu của cơ quan chủ trì tham mưu xây dựng.

3. Nếu thấy cần thiết, cơ quan chủ trì tham mưu xây dựng văn bản xin ý kiến chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy, đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy phụ trách lĩnh vực hoặc Ban Chỉ đạo xây dựng văn bản (nếu có) trong quá trình hoàn thiện văn bản.

4. Sau khi lấy ý kiến, cơ quan chủ trì xây dựng tiến hành tổng hợp, bổ sung, hoàn thiện dự thảo hồ sơ văn bản (**lần thứ hai**).

Khi có ý kiến khác nhau giữa cơ quan chủ trì tham mưu xây dựng văn bản với cơ quan phối hợp và các tổ chức, cá nhân được lấy ý kiến thì cơ quan chủ trì tham mưu xây dựng văn bản được quyền quyết định nội dung để tiếp thu, sửa đổi, bổ sung vào dự thảo văn bản, nhưng phải có Báo cáo tổng hợp, tiếp thu, giải trình cụ thể đối với những ý kiến còn khác nhau.

Điều 13. Thẩm định, thẩm tra, góp ý, phản biện văn bản trình cấp ủy

1. Sau khi có dự thảo trình cấp ủy (**lần thứ hai**), cơ quan chủ trì xây dựng gửi dự thảo và hồ sơ, tài liệu liên quan đến cơ quan chủ trì thẩm định (đồng thời gửi hồ sơ điện tử thông qua thiết bị lưu trữ theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản có độ mật trở lên).

2. Hồ sơ do cơ quan chủ trì xây dựng gửi cơ quan chủ trì thẩm định gồm:

a) Công văn đề nghị thẩm định.

b) Dự thảo Tờ trình về văn bản tham mưu.

c) Dự thảo toàn văn dự thảo văn bản tham mưu.

d) Báo cáo hoặc phụ lục đánh giá về thực trạng hoặc kết quả thực hiện các nội dung mà đề án đề cập; những hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân; bài học kinh nghiệm làm cơ sở tham mưu xây dựng văn bản (đối với nghị quyết, chỉ thị, kết luận, thông báo).

đ) Báo cáo hoặc phụ lục thuyết minh các mục tiêu, chỉ tiêu xác định trong dự thảo văn bản tham mưu *(nếu có)*.

e) Văn bản của Trung ương, của tỉnh liên quan trực tiếp đến nội dung dự thảo xây dựng.

g) Tài liệu khác có liên quan.

3. Quy trình, nội dung thẩm định, thẩm tra, lấy ý kiến góp ý, phản biện:

3.1. Trường hợp không thành lập tổ thẩm định, thẩm tra

Căn cứ quy mô, tính chất của văn bản, nếu xét thấy không cần thiết phải thành lập tổ thẩm định, thẩm tra thì người đứng đầu cơ quan chủ trì thẩm định giao nhiệm vụ cho một hoặc một số chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực thực hiện thẩm định, thẩm tra và xây dựng báo cáo thẩm định, thẩm tra.

3.1.1. Tổ chức lấy ý kiến tham gia, phản biện

a) Cơ quan chủ trì thẩm định tiến hành thẩm định và tổ chức cuộc họp lấy ý kiến tham gia, phản biện của các cơ quan liên quan (*trừ các nội dung mang tính cơ mật, nhạy cảm thì không lấy ý kiến cơ quan phản biện*); trường hợp không tổ chức được cuộc họp thì gửi lấy ý kiến tham gia, phản biện bằng văn bản.

b) Thành phần tham gia lấy ý kiến bao gồm: Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, các cơ quan góp ý, phản biện tại Khoản 3, Điều 3 Quy định này. Theo nội dung, có thể mời thêm các cơ quan, đơn vị có liên quan.

c) Trong thời gian **05** ngày làm việc kể từ khi nhận được dự thảo văn bản, cơ quan thẩm định tiến hành thẩm định, gửi báo cáo thẩm định cho cơ quan chủ trì xây dựng văn bản trình cấp ủy để tiếp thu.

3.1.2. Bố cục của báo cáo thẩm định:

a) Những vấn đề chung

- Nêu các căn cứ theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, Chương trình công tác toàn khóa của Tỉnh ủy, Chương trình công tác hằng năm, hằng tháng của Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc theo yêu cầu của Trung ương, chỉ đạo Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy có liên quan đến nội dung văn bản.

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

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

c) Ý kiến đề xuất của cơ quan chủ trì thẩm định:

- Sự phù hợp với quy định của Đảng, Nhà nước, tình hình thực tế của địa phương; tính hợp lý, tính khả thi, tác động và hiệu quả dự kiến của văn bản.

- Kết cấu, ngôn ngữ, kỹ thuật và phạm vi, quy trình, tiến độ xây dựng văn bản.

- Những vấn đề thống nhất.

- Những vấn đề cần làm rõ thêm.

- Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

- Những đề xuất, kiến nghị.

3.2. Trường hợp thành lập tổ thẩm định, thẩm tra

3.2.1. Ban hành quyết định thành lập tổ thẩm định, thẩm tra

- Căn cứ quy mô, tính chất, tầm quan trọng của văn bản trình cấp ủy, người đứng đầu cơ quan chủ trì thẩm định ban hành quyết định thành lập tổ thẩm định, thẩm tra; lựa chọn thành viên tổ bảo đảm phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn và lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Thành phần gồm: Đại diện lãnh đạo các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy làm tổ trưởng và một số chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực làm thành viên. Tổ lựa chọn 01 thư ký giúp việc trong số các thành viên.

3.2.2. Các bước tiến hành thẩm định, thẩm tra

Bước 1: Họp tổ thẩm định, thẩm tra

Tổ trưởng chủ trì họp để thống nhất kế hoạch, đề cương báo cáo và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên nghiên cứu, thu thập thông tin bước đầu về văn bản; nhận xét, đánh giá toàn bộ hoặc từng phần văn bản; lập dự toán kinh phí thẩm định (nếu có).

Bước 2: Thu thập thông tin, nhận xét, đánh giá

Cá nhân thành viên nghiên cứu, thu thập thông tin, báo cáo, nhận xét, đánh giá về thẩm quyền, thể thức và nội dung của văn bản; tổng hợp báo cáo tổ trưởng. Xem xét quy mô, tính chất, tầm quan trọng của văn bản có thể tổ chức đoàn đi nghiên cứu, khảo sát thực tế.

Bước 3: Lấy ý kiến tham gia, phản biện; tổ chức hội nghị, hội thảo

- Lấy ý kiến tham gia, phản biện như tại Tiết 3.1.1, Điểm 3.1, Khoản 3, Điều 13 Quy định này.

- Nếu xét thấy cần thiết có thể tổ chức hội nghị, hội thảo để tham khảo thêm ý kiến của các cơ quan chuyên môn, các nhà quản lý, chuyên gia, nhà khoa học có kinh nghiệm trong các lĩnh vực có liên quan văn bản cần thẩm định.

Bước 4: Họp tổ thẩm định, thẩm tra

Tổ trưởng chủ trì họp thảo luận và thống nhất các ý kiến tham gia tại cuộc họp; thông báo nội dung các ý kiến tham gia của các tổ chức, cá nhân (nếu có). Thư ký tổ thẩm định ghi biên bản phản ánh đầy đủ các ý kiến tham gia.

Bước 5: Xây dựng báo cáo thẩm định, thẩm tra

Căn cứ vào biên bản cuộc họp thẩm định và ý kiến tham gia bằng văn bản của các tổ chức, cá nhân, tổ trưởng chủ trì xây dựng báo cáo thẩm định, thẩm tra theo bố cục tại Tiết 3.1.2, Điểm 3.1, Khoản 3, Điều 13 Quy định này.

Bước 6: Hoàn chỉnh báo cáo thẩm định, thẩm tra

4. Sau khi hoàn thành dự thảo báo cáo thẩm định, lãnh đạo các cơ quan tham mưu, giúp việc ký báo cáo, gửi cơ quan chủ trì tham mưu và Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Điều 14. Thành phần hồ sơ và trình bày tại Hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy

1. Sau khi Dự thảo đề án (**lần thứ hai**) được bổ sung, tu chỉnh (**thành dự thảo lần thứ ba**), cơ quan chủ trì tham mưu xây dựng văn bản trình cấp ủy gửi hồ sơ về Văn phòng Tỉnh ủy (đồng thời gửi hồ sơ điện tử thông qua thiết bị lưu trữ theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản có độ mật trở lên) để làm tài liệu trình cuộc họp Thường trực Tỉnh ủy, Hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

2. Hồ sơ trình cuộc họp Thường trực Tỉnh ủy, Hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy gồm:

a) Tờ trình của cơ quan chủ trì tham mưu xây dựng văn bản, gồm các nội dung sau đây:

- Quy trình xây dựng (*căn cứ xây dựng; các công việc đã thực hiện để xây dựng văn bản*).

- Tóm tắt nội dung chủ yếu của văn bản.

- Những vấn đề cần xin ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Phụ lục tiếp thu, giải trình đối với các ý kiến thẩm định, thẩm tra, góp ý, phản biện.

- Phụ lục thuyết minh các mục tiêu, chỉ tiêu xác định trong dự thảo văn bản tham mưu (*nếu có*).

b) Toàn văn dự thảo văn bản tham mưu.

c) Báo cáo hoặc phụ lục đánh giá về thực trạng hoặc kết quả thực hiện các nội dung mà văn bản đề cập; những hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân; bài học kinh nghiệm làm cơ sở tham mưu xây dựng văn bản (đối với nghị quyết, chỉ thị, kết luận, thông báo).

d) Báo cáo của cơ quan thẩm định.

đ) Văn bản của Trung ương, của tỉnh liên quan trực tiếp đến việc ban hành văn bản.

e) Tài liệu khác có liên quan.

3. Hồ sơ của dự thảo văn bản trình Hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy gửi về Văn phòng Tỉnh ủy trước thời gian cần báo cáo trước ít nhất **05** ngày làm việc. Văn phòng Tỉnh ủy gửi tài liệu đến các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy trước ngày họp ít nhất **03** ngày làm việc; các đề án quan trọng, phức tạp thì xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy gửi ngay khi nhận được hồ sơ.

4. Thủ trưởng hoặc cấp phó cơ quan chủ trì tham mưu xây dựng văn bản trực tiếp trình bày Tờ trình trước Hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy (*trừ trường hợp vắng mặt được Thường trực Tỉnh ủy đồng ý thì phân công hoặc ủy quyền người trình bày cho phù hợp*).

Điều 15. Hồ sơ và trình bày tại Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh

1. Hồ sơ của dự thảo văn bản trước khi trình Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh phải được Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho ý kiến. Trên cơ sở ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, cơ quan chủ trì tham mưu xây dựng hoàn thiện hồ sơ, gửi về Văn phòng Tỉnh ủy (đồng thời gửi hồ sơ điện tử thông qua thiết bị lưu trữ theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản có độ mật trở lên) để tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy trình Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

2. Hồ sơ trình Hội nghị Tỉnh ủy gồm:

a) Tờ trình của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (*do cơ quan chủ trì xây dựng phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu*), gồm các nội dung sau đây:

- Quy trình xây dựng (*căn cứ xây dựng; các công việc đã thực hiện để xây dựng văn bản*).

- Tóm tắt những nội dung chủ yếu của văn bản.

- Những vấn đề cần xin ý kiến của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

- Phụ lục tiếp thu, giải trình đối với các ý kiến tham gia, phản biện.

- Phụ lục thuyết minh các mục tiêu, chỉ tiêu xác định trong văn bản (nếu có).

b) Toàn văn dự thảo văn bản của Tỉnh ủy.

c) Báo cáo hoặc phụ lục đánh giá về thực trạng hoặc kết quả thực hiện các nội dung mà văn bản đề cập; những hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân; bài học kinh nghiệm (đối với nghị quyết, chỉ thị, kết luận, thông báo).

d) Báo cáo của cơ quan thẩm định.

đ) Văn bản của Trung ương, của tỉnh liên quan trực tiếp đến việc ban hành văn bản.

e) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Hồ sơ trình Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh (sau khi tiếp thu ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy) gửi về Văn phòng Tỉnh ủy trước ngày họp ít nhất **10** ngày làm việc. Văn phòng Tỉnh ủy trình Thường trực Tỉnh ủy ký, ban hành và gửi tài liệu cho các đồng chí Tỉnh ủy viên trước ngày họp ít nhất từ **05** ngày làm việc; các đề án quan trọng, phức tạp thì xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy gửi ngay khi nhận được hồ sơ.

4. Đại diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy trực tiếp trình bày Tờ trình về dự thảo văn bản tại Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh (*trừ trường hợp khác được sự đồng ý của Thường trực Tỉnh ủy*).

Điều 16. Hoàn thiện văn bản để ban hành

1. Trong thời hạn từ **05** đến **07** ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt), kể từ khi văn bản được Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy thông qua, cơ quan chủ trì tham mưu xây dựng phải tiếp thu, chỉnh sửa, hoàn thiện và gửi dự thảo về Văn phòng Tỉnh ủy (đồng thời gửi hồ sơ điện tử thông qua thiết bị lưu trữ theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước đối với văn bản có độ mật trở lên). Văn phòng Tỉnh ủy rà soát về nội dung, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày để hoàn chỉnh, trình Thường trực Tỉnh ủy ký, ban hành theo thẩm quyền và Quy chế làm việc của Tỉnh ủy.

2. Trường hợp Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy chưa thông qua thì người điều hành xin ý kiến Hội nghị quyết định thời gian trình, xem xét lại hồ sơ của dự thảo văn bản.

Điều 17. Ban hành văn bản trong trường hợp thông qua hình thức lấy ý kiến trực tiếp

1. Việc lấy ý kiến trực tiếp được thực hiện trong một số trường hợp giải quyết công việc gấp và không có điều kiện triệu tập hội nghị hoặc những vấn đề đã có chủ trương.

2. Ban Thường vụ Tỉnh ủy quyết định lấy ý kiến trực tiếp đối với các nội dung xin ý kiến Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; Thường trực Tỉnh ủy quyết định lấy ý kiến trực tiếp đối với các nội dung xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy (*các cơ quan chủ trì không được tự lấy ý kiến trực tiếp Ban Thường vụ Tỉnh ủy*).

3. Nguyên tắc quyết định những vấn đề lấy ý kiến Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh

a) Những vấn đề Ban Thường vụ Tỉnh ủy lấy ý kiến nếu được trên **1/2** 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.

b) Trong trường hợp có trên **1/2** tổng số ủy viên tán thành, nhưng còn nhiều ý kiến khác nhau về những vấn đề quan trọng thì phải đưa ra Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh gần nhất thảo luận, quyết định.

4. Nguyên tắc quyết định những vấn đề lấy ý kiến Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy

a) Những vấn đề Thường trực Tỉnh ủy lấy ý kiến nếu có trên **1/2** tổng số Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy tán thành thì Thường trực Tỉnh ủy chỉ đạo thực hiện và báo cáo lại tại Báo cáo giữa hai kỳ họp Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

b) Trong trường hợp có trên **1/2** tổng số ủy viên tán thành, nhưng còn nhiều ý kiến khác nhau về những vấn đề quan trọng thì phải đưa ra Hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy gần nhất thảo luận, quyết định.

5. Văn phòng Tỉnh ủy phối hợp với cơ quan chủ trì tham mưu xây dựng chịu trách nhiệm tham mưu, đề xuất việc lấy ý kiến bằng văn bản; tổng hợp kết quả để báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

Điều 18. Phát hành văn bản

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

2. 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.

Điều 19. Lưu trữ hồ sơ văn bản trình và hồ sơ hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy

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

2. Hồ sơ xây dựng văn bản phải được nộp lưu theo quy định của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

3. Các hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy đều phải làm biên bản và lập hồ sơ đầy đủ. Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm làm biên bản, lập và quản lý chặt chẽ các hồ sơ hội nghị này.

4. Thường trực Tỉnh ủy ủy quyền Chánh Văn phòng Tỉnh ủy quyết định việc khai thác, sử dụng hồ sơ hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo quy định.

Chương III
QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN XIN Ý KIẾN
BAN THƯỜNG VỤ, THƯỜNG TRỰC TỈNH ỦY CHO CHỦ TRƯỞNG
VÀ CHUẨN BỊ HỒ SƠ PHỤC VỤ THƯỜNG TRỰC TỈNH ỦY DỰ,
CHỦ TRÌ CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 20. Văn bản xin ý kiến Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy cho chủ trương trước khi triển khai thực hiện

1. Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, các đơn vị sự nghiệp, các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy, Đảng ủy Hội đồng nhân dân tỉnh, Đảng ủy Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Đảng ủy Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Đảng ủy Tòa án nhân dân tỉnh, các ban chỉ đạo do Ban Thường vụ Tỉnh ủy thành lập căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, các quy định hiện hành để xin ý kiến Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy cho chủ trương trước khi triển khai thực hiện theo thẩm quyền.

2. Hồ sơ xin ý kiến gồm Tờ trình (nêu rõ căn cứ quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, cơ sở thực tiễn, nội dung cần xin ý kiến, kết quả lấy ý kiến của các cơ quan liên quan) và các tài liệu có liên quan.

3. Quy trình tham mưu, thẩm định, thẩm tra:

- Đối với các nội dung về kinh tế - xã hội, đối ngoại và các nội dung do các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy trình: Văn phòng Tỉnh ủy xây dựng phiếu trình hoặc báo cáo thẩm định, tham mưu, đề xuất, trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, cho ý kiến.

- Đối với nội dung do các cấp ủy, tổ chức đảng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tỉnh ủy trình: Văn phòng Tỉnh ủy rà soát, đề xuất Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy theo chức năng, nhiệm vụ để chủ trì thẩm định, tham mưu. Trên cơ sở đó, Văn phòng Tỉnh ủy xây dựng phiếu trình hoặc báo cáo (*gồm nội dung của cơ quan trình; ý kiến của cơ quan thẩm định, tham mưu; ý kiến của Văn phòng Tỉnh ủy*), trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, cho ý kiến.

Điều 21. Chuẩn bị hồ sơ phục vụ Thường trực Tỉnh ủy dự, chủ trì các cuộc họp, hội nghị

1. Đối với các cuộc họp, hội nghị do Thường trực Tỉnh ủy chủ trì:

Các cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ tham mưu hồ sơ, gửi về Thường trực Tỉnh ủy trước ít nhất 10 ngày làm việc so với ngày dự kiến tổ chức Hội nghị (trừ nội dung phát sinh đột xuất), gồm:

- Tờ trình về đề xuất hình thức tổ chức (trực tuyến, trực tiếp), số lượng, thành phần mời; địa điểm, thời gian tổ chức.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết (gồm bản đầy đủ và bản tóm tắt).

- Chương trình họp, hội nghị; kịch bản điều hành.
- Phát biểu khai mạc, bế mạc.

2. Đối với các cuộc họp, hội nghị mời Thường trực Tỉnh ủy dự:

Các cơ quan, đơn vị căn cứ tầm quan trọng, tính chất, quy mô của cuộc họp, hội nghị để cân nhắc mời Thường trực Tỉnh ủy dự trước ít nhất 07 ngày làm việc (trừ nội dung phát sinh đột xuất), kèm theo hồ sơ gồm: Chương trình họp, hội nghị; thành phần tham dự; báo cáo trung tâm; dự thảo phát biểu chỉ đạo (nếu có).

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, các đơn vị sự nghiệp, các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy, các cơ quan, cấp ủy, tổ chức đảng liên quan phổ biến, quán triệt, thực hiện nghiêm Quy định này. Quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc thì báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Văn phòng Tỉnh ủy) để xem xét, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

2. Giao Văn phòng Tỉnh ủy giúp Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tổ chức đánh giá, sơ kết, tổng kết việc thực hiện Quy định này; đề xuất sửa đổi, bổ sung nếu cần thiết.

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Các đ/c Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tỉnh ủy,
- Đảng ủy Hội đồng nhân dân tỉnh,
- Đảng ủy Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh,
- Đảng ủy Viện kiểm sát nhân dân tỉnh,
- Đảng ủy Tòa án nhân dân tỉnh,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ

U Huấn

MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN

(ban hành kèm theo Quy định số 569-QĐ/TU, ngày 13/4/2026
của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)

Mẫu 01

TỈNH ỦY QUẢNG NGÃI
TÊN CƠ QUAN TRÌNH

*

Số ..-TTr/....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Quảng Ngãi, ngày .. tháng .. năm

TỜ TRÌNH
về dự thảo văn bản

Kính gửi: Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Thực hiện Chương trình công tác năm... của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (*hoặc chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy tại Công văn số... CV/VPTU, ngày...*), (**cơ quan trình**) báo cáo công tác chuẩn bị và nội dung như sau:

I. QUY TRÌNH XÂY DỰNG: Nêu tóm tắt quy trình xây dựng văn bản. Trong đó, nêu rõ căn cứ xây dựng; các bước triển khai xây dựng như: Lấy ý kiến tham gia của các cơ quan; gửi thẩm định, phản biện và tiếp thu, giải trình (có phụ lục tiếp thu, giải trình kèm theo).

II. NỘI DUNG CHÍNH CỦA DỰ THẢO: Tóm tắt những nội dung cơ bản của văn bản, trong đó bao gồm:

- Đánh giá khái quát tình hình thực hiện về nội dung, lĩnh vực mà văn bản đề cập; trong đó, thuyết minh, đánh giá những số liệu, kết quả đã đạt được để làm căn cứ đề ra những mục tiêu, nhiệm vụ.

- Những mục tiêu, chỉ tiêu (nếu có); nhiệm vụ, giải pháp; tổ chức thực hiện.

III. NHỮNG NỘI DUNG XIN Ý KIẾN BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY:
Nêu những nội dung chủ yếu cần xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy, những nội dung còn có ý kiến khác nhau giữa cơ quan chủ trì xây dựng với các cơ quan phối hợp trong quá trình xây dựng văn bản.

Nơi nhận:

- Như trên,
-,

T/M CƠ QUAN TRÌNH
(ký tên, đóng dấu)

Mẫu 02

TỈNH ỦY QUẢNG NGÃI

*

Số -BC/TU*(Dự thảo lần...)***ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM***Quảng Ngãi, ngày...tháng...năm*

BÁO CÁO
về (nội dung trích yếu)

Thực hiện văn bản số... của ..., Ban Thường vụ Tỉnh ủy (Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh) báo cáo kết quả thực hiện văn bản số..., ngày... của... về ..., cụ thể như sau:

* Các báo cáo thường được xây dựng theo Đề cương của cơ quan yêu cầu báo cáo. Nhìn chung, các báo cáo thường có cấu trúc tổng quát như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**II. CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO**

III. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC/TÌNH HÌNH THỰC HIỆN: Đánh giá cụ thể từng mặt, nhóm vấn đề.

IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm
2. Hạn chế, khuyết điểm
3. Nguyên nhân của hạn chế, khuyết điểm
4. Bài học kinh nghiệm

V. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM TRONG THỜI GIAN TỚI**VI. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**Nơi nhận:

-,
-,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

T/M TỈNH ỦY**hoặc: T/M BAN THƯỜNG VỤ**

TỈNH ỦY QUẢNG NGÃI

*

Số -QĐ/TU
(Dự thảo lần...)

Mẫu 03

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Quảng Ngãi, ngày .. tháng .. năm

QUYẾT ĐỊNH
(nội dung trích yếu)

- Căn cứ ...;
- Xét đề nghị của

BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY (TỈNH ỦY) QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nêu rõ đối tượng và nội dung quyết định đối với đối tượng.

Điều 2. Nêu quyền hạn, trách nhiệm, nghĩa vụ, chế độ, chính sách... dành cho đối tượng tại Điều 1.

Điều 3. Nêu rõ các tổ chức, cá nhân thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

-,
-,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

T/M TỈNH ỦY

hoặc: T/M BAN THƯỜNG VỤ

TỈNH ỦY QUẢNG NGÃI

*

Số -QC/TU
(Dự thảo lần...)

Mẫu 04

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Quảng Ngãi, ngày .. tháng .. năm

QUY CHẾ
làm việc của...

- Căn cứ ...;
- Xét đề nghị của

Cấu trúc tổng quát như sau:

Chương I. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TẬP THỂ

Chương II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁ NHÂN

Chương III. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Chương IV. NGUYÊN TẮC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Chương V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

* Bố cục, nội dung và số chương theo tình hình thực tế và yêu cầu của cấp ủy.

Nơi nhận:

-,
-,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

T/M TỈNH ỦY

hoặc: T/M BAN THƯỜNG VỤ

TỈNH ỦY QUẢNG NGÃI

*

Số -NQ/TU

(Dự thảo lần...)

Mẫu 05**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM***Quảng Ngãi, ngày .. tháng .. năm***NGHỊ QUYẾT**

HỘI NGHỊ LẦN THỨ...

BAN CHẤP HÀNH ĐẢNG BỘ TỈNH KHÓA ...

hoặc: CỬA BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY

về (nội dung trích yếu)

Đánh giá khái quát những nội dung cơ bản, quan trọng về tình hình thực hiện, về những vấn đề được đề cập trên địa bàn tỉnh, trong đó nêu rõ những kết quả đạt được; hạn chế, yếu kém và nguyên nhân; sự cần thiết phải ban hành nghị quyết để lãnh đạo trong thời gian tới.

I. QUAN ĐIỂM**II. MỤC TIÊU****III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP****IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**Nơi nhận:

-,

-,

- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

T/M TỈNH ỦY**hoặc: T/M BAN THƯỜNG VỤ**

TỈNH ỦY QUẢNG NGÃI

*

Số -CT/TU

(Dự thảo lần...)

Mẫu 06ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAMQuảng Ngãi, ngày .. tháng .. năm

CHỈ THỊ
CỦA BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY
về ... (nội dung trích yếu)

Đánh giá khái quát những nội dung cơ bản, quan trọng về tình hình thực hiện, về những vấn đề được đề cập trên địa bàn tỉnh, trong đó nêu rõ những kết quả đạt được; hạn chế, yếu kém và nguyên nhân; sự cần thiết phải ban hành chỉ thị để lãnh đạo trong thời gian tới.

1. Nhóm nhiệm vụ, giải pháp thứ nhất (có thể gắn cơ quan thực hiện).

2. Nhóm nhiệm vụ, giải pháp thứ hai (có thể gắn cơ quan thực hiện).

....

Tổ chức thực hiện

- Cơ quan A chủ trì, thực hiện...

- Cơ quan B chủ trì, thực hiện...

- Giao cơ quan... chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Ban Thường vụ Tỉnh ủy hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát và sơ kết, tổng kết việc thực hiện Chỉ thị này; định kỳ hằng năm báo cáo kết quả thực hiện về Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Nơi nhận:

-,

-,

- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

T/M BAN THƯỜNG VỤ

TỈNH ỦY QUẢNG NGÃI

*

Số -CTr/TU
(hoặc -KH/TU)
(Dự thảo lần...)

Mẫu 07

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Quảng Ngãi, ngày .. tháng .. năm

CHƯƠNG TRÌNH (hoặc KẾ HOẠCH)
CỦA BAN CHẤP HÀNH ĐẢNG BỘ TỈNH
hoặc: CỬA BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY
về.....(nội dung trích yếu)

Thực hiện văn bản số..., ngày.... của... về, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh (hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy) xây dựng Chương trình (hoặc Kế hoạch) thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

II. MỤC TIÊU (nếu có)

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

(các nhiệm vụ, giải pháp nêu theo lộ trình thời gian, giai đoạn thực hiện và xác định cơ quan thực hiện)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Nơi nhận:

-,
-,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

T/M TỈNH ỦY

hoặc: T/M BAN THƯỜNG VỤ

TỈNH ỦY QUẢNG NGÃI

*

Số -KL/TU
(hoặc -TB/TU)
(Dự thảo lần...)

Mẫu 08
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Quảng Ngãi, ngày .. tháng .. năm

KẾT LUẬN
HỘI NGHỊ LẦN THỨ ...
BAN CHẤP HÀNH ĐẢNG BỘ TỈNH KHÓA ...
hoặc: CỦA BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY
về.... (nội dung trích yếu)

hoặc THÔNG BÁO
HỘI NGHỊ LẦN THỨ ...
BAN CHẤP HÀNH ĐẢNG BỘ TỈNH KHÓA ...
hoặc: (KẾT LUẬN) CỦA BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY
về.... (nội dung trích yếu)

Hội nghị lần thứ ... Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa ... (họp ngày ...), đã nghe và cho ý kiến đối với Tờ trình của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về (Tờ trình số -TTr/TU, ngày ..-.-....). Sau khi thảo luận, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh kết luận:

Hoặc: Tại Hội nghị tháng ...-... (họp ngày ...), sau khi nghe... trình bày văn bản số, ngày ... của đơn vị.. về nội dung, ý kiến thảo luận tại Hội nghị, Ban Thường vụ Tỉnh ủy kết luận:

Cấu trúc mẫu số 1:

1. Nêu ý kiến kết luận của cấp ủy (thống nhất, không thống nhất với...).
2. Một số nội dung cần tập trung lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện trong thời gian tới.

Cấu trúc mẫu số 2:

1. Đánh giá khái quát tình hình và kết quả đạt được; những hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân.
2. Một số nội dung tập trung lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện trong thời gian tới.
3. Tổ chức thực hiện (nếu có).

* Căn cứ nội dung trình và ý kiến của cấp ủy, cơ quan trình đề án tham mưu cấu trúc thông báo, kết luận của cấp ủy cho phù hợp.

Nơi nhận:

-
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

T/M TỈNH ỦY

Hoặc: T/M BAN THƯỜNG VỤ
