

HUYỆN ỦY SƠN ĐỘNG
VĂN PHÒNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Sơn Động, ngày 04 tháng 8 năm 2021

*

Số 20-CV/VPHU

V/v xin ý kiến vào dự thảo Quy định về trình tự, hồ sơ, thủ tục đối với các nội dung trình và ban hành các văn bản của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy

- Kính gửi:
- Thường trực HĐND huyện,
 - Lãnh đạo UBND huyện,
 - Các đồng chí Huyện ủy viên,
 - Các ban, cơ quan thuộc Huyện ủy, UBND huyện,
 - Ủy ban MTTQ và các đoàn thể chính trị huyện,
 - Các chi, đảng bộ cơ quan trực thuộc Huyện ủy,
 - Đảng ủy, UBND xã, thị trấn.

Thực hiện Kết luận của Thường trực Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy đã tiến hành xây dựng dự thảo Quy định về trình tự, hồ sơ, thủ tục đối với các nội dung trình và ban hành các văn bản của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy.

Để nội dung trình Ban Thường vụ Huyện ủy đạt kết quả tốt, Văn phòng Huyện ủy gửi xin ý kiến tham gia vào dự thảo Quy định của Ban Thường vụ Huyện ủy (gửi dự thảo Quy định kèm theo Công văn này); đề nghị các đồng chí nghiên cứu, tham gia góp ý bằng văn bản đối với dự thảo Quy định và gửi về Văn phòng Huyện ủy trước ngày 13/8/2021 để tiếp thu hoàn chỉnh, trình Ban Thường vụ Huyện ủy phiên thường kỳ tháng 8/2021.

Trân trọng đề nghị các đồng chí quan tâm, phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Thường trực Huyện ủy,
- VPHU: LDVP; CVTH, Lưu VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Hoàng Văn Phương

*
Số -QĐ/HU
“dự thảo”

QUY ĐỊNH

về trình tự, hồ sơ, thủ tục đối với các nội dung trình và ban hành các văn bản của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy

Căn cứ Quy định số 712-QĐ/TU ngày 03/9/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Căn cứ Quy chế làm việc số 01-QC/HU ngày 28/9/2020 của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện và tình hình thực tế.

Ban Thường vụ Huyện ủy Quy định về trình tự, hồ sơ, thủ tục đối với các nội dung trình và ban hành văn bản của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy (*gọi chung là cấp ủy*) như sau:

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về trình tự, hồ sơ, thủ tục đối với các nội dung trình cấp ủy và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong quá hình chuẩn bị nội dung, phối hợp chuẩn bị nội dung và thẩm định các nội dung trình hội nghị Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy và ban hành các văn bản của cấp ủy.

Những nội dung về công tác cán bộ (*nhận xét, đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu cán bộ ứng cử, kết luận về tiêu chuẩn chính trị nội bộ,...*) và công tác kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật đảng (*báo cáo kết quả các cuộc kiểm tra, giám sát của Ban Thường vụ Huyện ủy; báo cáo xem xét thi hành kỷ luật tổ chức đảng, đảng viên*); báo cáo định kỳ tháng, quý I, 09 tháng của Ban Thường vụ Huyện ủy; báo cáo những công việc Thường trực Huyện ủy giải quyết giữa hai kỳ họp Ban Thường vụ Huyện ủy, báo cáo những công việc Ban Thường vụ Huyện ủy giải quyết giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành Đảng bộ huyện không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

Điều 2. Đối tượng thực hiện

Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện; các chi, đảng bộ cơ sở trực thuộc Huyện ủy; MTTQ và các tổ chức chính trị- xã hội huyện; các cơ quan, ban, ngành thuộc Huyện ủy, thuộc UBND huyện; đảng ủy, UBND các xã, thị trấn (*gọi chung là các cơ quan, đơn vị*).

Chương II CÁC NỘI DUNG TRÌNH HỘI NGHỊ HUYỆN ỦY, BAN THƯỜNG VỤ HUYỆN ỦY

I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ VÀ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG

Điều 3. Phân công chuẩn bị

Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy phân công trách nhiệm, chuẩn bị nội dung, phối hợp chuẩn bị nội dung, thẩm định nội dung trình hội nghị cấp ủy cụ thể đối với các cơ quan, đơn vị theo chương trình công tác toàn khoá của Huyện ủy, chương trình công tác hằng năm, chương trình công tác hằng tháng của Ban Thường vụ Huyện ủy, Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện và theo yêu cầu thực tế phát sinh.

Điều 4. Trách nhiệm của cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung

1) Cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung có trách nhiệm:

a) Xây dựng kế hoạch, đề cương, phân công trách nhiệm cụ thể cho cán bộ và các bộ phận liên quan; huy động trí tuệ tập thể của lãnh đạo, cán bộ trong cơ quan, đơn vị đóng góp ý kiến đối với nội dung trình; nếu thấy cần thiết có thể tổ chức hội nghị, hội thảo để đóng góp ý kiến.

b) Phối hợp với Văn phòng Huyện ủy và cơ quan được phân công phối hợp để xây dựng dự thảo nội dung.

c) Tạo điều kiện để cán bộ, chuyên viên Văn phòng Huyện ủy, cán bộ cơ quan thẩm định được phân công theo dõi cơ quan, đơn vị tham gia nắm tiến độ chuẩn bị nội dung.

d) Tổ chức việc xin ý kiến cơ quan chuyên môn liên quan đối với nội dung được phân công chuẩn bị theo quy định (hoặc nếu thấy cần thiết).

đ) Gửi các tài liệu liên quan đến nội dung được phân công chuẩn bị theo yêu cầu của cơ quan được phân công thẩm định; gửi tài liệu đề nghị thẩm định đến cơ quan được phân công thẩm định và Văn phòng Huyện ủy đúng thời gian quy định.

e) Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến của cơ quan được phân công thẩm định và Văn phòng Huyện ủy, hoàn chỉnh dự thảo nội dung, tờ trình và các tài liệu liên quan, in đủ số lượng và gửi Văn phòng Huyện ủy đúng thời gian quy định để gửi đến đại biểu dự hội nghị.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung trình hội nghị cấp ủy phải trực tiếp chỉ đạo xây dựng nội dung trình; chịu trách nhiệm trước cấp ủy về nội dung được phân công chuẩn bị.

3. Trong quá trình chuẩn bị nội dung, nếu cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung thấy chưa đủ điều kiện để trình thì có văn bản báo cáo với Thường trực Huyện ủy; khi được Thường trực Huyện ủy nhất trí thì thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy; đồng thời, thông báo để cơ quan được phân công thẩm định biết.

Điều 5. Trách nhiệm của cơ quan được phân công phối hợp chuẩn bị nội dung

1. Cung cấp kịp thời, đầy đủ các thông tin, tài liệu liên quan đến việc xây dựng nội dung trình hội nghị cấp ủy theo đề nghị của cơ quan được phân công chủ trì chuẩn bị.

2. Phối hợp chặt chẽ với cơ quan chủ trì để xây dựng nội dung trình hội nghị cấp ủy.

Điều 6. Gửi tài liệu thẩm định

1. Cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung có trách nhiệm gửi các tài liệu liên quan đến cơ quan được phân công thẩm định theo đúng thời gian quy định.

2. Tài liệu gửi cơ quan thẩm định bao gồm:

a) Công văn đề nghị thẩm định của cơ quan chuẩn bị nội dung trình.

b) Dự thảo nội dung trình và dự thảo tờ trình.

c) Hệ thống các văn bản là cơ sở pháp lý và các văn bản liên quan để xây dựng nội dung trình.

d) Các tài liệu cung cấp thêm thông tin, tình hình, những kinh nghiệm tốt của các địa phương có liên quan đến nội dung trình (nếu có).

đ) Dự thảo văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy sau hội nghị (nếu có).

3. Thời gian gửi tài liệu đến cơ quan thẩm định

a) Đối với nội dung theo chương trình công tác toàn khoá, chương trình công tác hằng năm được cụ thể hoá trong chương trình công tác hằng tháng của Ban Thường vụ Tỉnh ủy: cơ quan chuẩn bị có trách nhiệm gửi dự thảo đến cơ quan thẩm định và Văn phòng Huyện ủy trước khi diễn ra hội nghị **ít nhất là 10** ngày làm việc.

b) Đối với nội dung theo yêu cầu đột xuất: cơ quan chuẩn bị có trách nhiệm gửi dự thảo đến cơ quan thẩm định và Văn phòng Huyện ủy trước khi diễn ra hội nghị **ít nhất là 06** ngày làm việc hoặc theo yêu cầu của Thường trực Huyện ủy.

c) Đối với báo cáo định kỳ 6 tháng, hằng năm về tình hình kinh tế - xã hội; thực hiện dự toán ngân sách nhà nước; kết quả lãnh đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của Ban Thường vụ Huyện ủy: cơ quan được phân công thẩm định chủ động phối hợp với cơ quan được phân công chuẩn bị trong quá trình chuẩn bị, thẩm định nội dung và gửi tài liệu hội nghị về Văn phòng Huyện ủy **theo quy định tại Khoản 3, Điều 11 của Quy định này.**

Điều 7. Trách nhiệm của cơ quan thẩm định

1. Đôn đốc, tiếp nhận các tài liệu liên quan của cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung để thẩm định.

2. Tổ chức hội nghị, hội thảo để đóng góp ý kiến đối với nội dung thẩm định (nếu cần thiết),

3. Tổ chức khảo sát, nắm tình hình thực tế về các vấn đề liên quan đến nội dung được phân công thẩm định (nếu cần thiết).

4. Tổ chức thẩm định nội dung và xây dựng báo cáo thẩm định.

5. Gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung:

a) Đối với nội dung theo chương trình công tác toàn khoá của Huyện ủy, chương trình công tác hằng năm của Ban Thường vụ Huyện ủy được cụ thể hoá trong chương trình công tác hằng tháng của Ban Thường vụ Huyện ủy: sau khi tiếp nhận đủ tài liệu đề nghị thẩm định của cơ quan chuẩn bị, chậm nhất sau 06 ngày làm việc, cơ quan thẩm định phải có báo cáo thẩm định bằng văn bản gửi cơ quan được phân công chuẩn bị để nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh sửa nội dung trình.

b) Đối với nội dung theo yêu cầu đột xuất: sau khi tiếp nhận đủ tài liệu đề nghị

thẩm định của cơ quan chuẩn bị nội dung, **chậm nhất sau 04** ngày làm việc cơ quan thẩm định phải có báo cáo thẩm định bằng văn bản gửi cơ quan được phân công chuẩn bị đề nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh sửa nội dung trình.

c) Đối với những nội dung quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 6 của Quy định này: thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 11 của Quy định này.

Điều 8. Yêu cầu đối với báo cáo thẩm định

Báo cáo thẩm định phải bảo đảm các nội dung sau:

1. Đánh giá về sự phù hợp của quy trình xây dựng dự thảo nội dung.
2. Đánh giá về chất lượng dự thảo nội dung; những vấn đề đồng tình với nội dung dự thảo; chỉ rõ những điểm chưa hợp lý; những vấn đề cần làm rõ hơn; kiến nghị những vấn đề cần bổ sung để hội nghị tập trung thảo luận, quyết định.
3. Sự cần thiết phải ban hành văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy sau hội nghị. Đánh giá về chất lượng dự thảo văn bản lãnh đạo, chỉ đạo.
4. Báo cáo thẩm định phải được lãnh đạo cơ quan được phân công thẩm định ký, đóng dấu, gửi đến cơ quan chuẩn bị nội dung trình đúng thời gian quy định; đồng thời gửi cùng hồ sơ trình hội nghị cấp ủy.

Điều 9. Hồ sơ trình hội nghị

1. Cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ trình hội nghị cấp ủy,
2. Hồ sơ trình hội nghị bao gồm:
 - a) Tờ trình của cơ quan chuẩn bị nội dung.
 - b) Dự thảo nội dung trình.
 - c) Báo cáo thẩm định của cơ quan thẩm định.
 - d) Các văn bản làm cơ sở pháp lý và các văn bản liên quan để xây dựng nội dung trình.

đ) Các tài liệu cung cấp thêm thông tin, những kinh nghiệm tốt của các địa phương có liên quan đến nội dung trình (nếu có).

e) Dự thảo văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy sau hội nghị (nếu có).

3. Hồ sơ trình hội nghị được đóng thành 1 tập tài liệu, in đầy đủ số lượng theo yêu cầu cụ thể của Văn phòng Huyện ủy và gửi về Văn phòng Huyện ủy theo đúng thời gian quy định tại Điều 11 của Quy định này.

Điều 10. Yêu cầu đối với tờ trình

1. Cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung có trách nhiệm xây dựng tờ trình để trình hội nghị cấp ủy.

2. Nội dung tờ trình phải thể hiện được các nội dung sau:

a) Nêu rõ cơ sở lý luận và thực tiễn của việc xây dựng nội dung trình (căn cứ chỉ đạo của cấp trên, chính sách, pháp luật của Nhà nước, tình hình thực tế và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, địa phương, đơn vị...). Trình bày rõ quy trình, các bước xây dựng nội dung trình.

b) Nêu rõ những nội dung còn có ý kiến khác nhau trong quá trình xây dựng nội dung; những nội dung đã tiếp thu, chỉnh sửa theo đề nghị của cơ quan thẩm định; những nội dung không tiếp thu, lý do không tiếp thu.

c) Trình bày rõ quan điểm của cơ quan chuẩn bị nội dung đối với những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trong dự thảo nội dung trình.

đ) Trình bày rõ những nội dung cần xin ý kiến hội nghị,

d) Đề xuất văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy sau hội nghị (nếu có).

Điều 11. Thời gian gửi tài liệu hội nghị

Cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung có trách nhiệm hoàn chỉnh tài liệu trình hội nghị cấp ủy và gửi về Văn phòng Huyện ủy đúng thời gian quy định để gửi đến đại biểu dự hội nghị.

1. Đối với nội dung theo chương trình công tác toàn khoá của Huyện ủy, chương trình công tác hằng năm của Ban Thường vụ Huyện ủy được cụ thể hoá trong chương trình công tác hằng tháng của Ban Thường vụ Huyện ủy: gửi về Văn phòng Huyện ủy trước khi diễn ra hội nghị **05 ngày làm việc**.

2. Đối với nội dung theo yêu cầu đột xuất: gửi về Văn phòng Huyện ủy trước khi diễn ra hội nghị **03 ngày làm việc**.

3. Đối với những nội dung quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 6 của Quy định này: gửi về Văn phòng Huyện ủy trước khi diễn ra hội nghị **ít nhất 01 ngày làm việc**.

Điều 12. Trách nhiệm của Văn phòng Huyện ủy trong việc phối hợp chuẩn bị nội dung và thẩm định nội dung

1. Phối hợp, đôn đốc, phân công cán bộ theo dõi, nắm tình hình chuẩn bị nội dung trình hội nghị cấp ủy của các cơ quan được phân công để bảo đảm tiến độ thời gian theo quy định.

2. Chịu trách nhiệm thẩm định lần cuối tất cả các nội dung theo Quy định này trước khi gửi tài liệu đến các đại biểu dự hội nghị. Những nội dung không bảo đảm quy trình, báo cáo Thường trực Huyện ủy cho phép lùi thời gian trình để tiếp tục chuẩn bị theo quy định, Thông báo ý kiến của Thường trực Huyện ủy đến cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung để thực hiện.

II. NHỮNG YÊU CẦU TẠI HỘI NGHỊ

Điều 13. Đối với cơ quan được phân công chuẩn bị và cơ quan được phân công thẩm định nội dung trình

1. Cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung trình bày tờ trình và những vấn đề quan trọng, cơ bản trong dự thảo văn bản; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những nội dung cần xin ý kiến hội nghị. Không trình bày toàn bộ nội dung dự thảo văn bản (đối với văn bản dài trên 10 trang); thời gian trình bày không quá 20 phút. Đối với những nội dung cần thời gian trình bày dài hơn, thủ trưởng cơ quan được phân công chuẩn bị phải báo cáo, xin ý kiến đồng chí chủ trì hội nghị trước khi diễn ra hội nghị.

2. Cơ quan được phân công thẩm định trình bày báo cáo thẩm định, đồng

thời báo cáo rõ những nội dung thẩm định nào đã được cơ quan chuẩn bị tiếp thu, những nội dung nào thẩm định chưa được tiếp thu.

Điều 14. Đối với đại biểu dự hội nghị

1. Các đại biểu dự hội nghị nghiên cứu trước tài liệu và tham gia đóng góp ý kiến. Ý kiến đóng góp có thể bằng hình thức phát biểu tại hội nghị hoặc chuẩn bị bằng văn bản hoặc đóng góp trực tiếp vào dự thảo văn bản gửi cho cơ quan được phân công chuẩn bị nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh sửa.

2. Việc phát biểu thảo luận, đóng góp ý kiến tại hội nghị cần tập trung vào những vấn đề quan trọng, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những nội dung chính mà cơ quan được phân công chuẩn bị xin ý kiến và đề xuất biện pháp giải quyết cụ thể.

III. BAN HÀNH VĂN BẢN SAU HỘI NGHỊ

Điều 15. Đối với cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung

1. Khi nội dung trình được hội nghị thông qua, thủ trưởng cơ quan chuẩn bị nội dung có trách nhiệm tiếp thu các ý kiến thảo luận, ý kiến kết luận của đồng chí chủ trì hội nghị để hoàn thiện nội dung và biên tập văn bản lãnh đạo của cấp ủy sau hội nghị (nếu có), gửi về Văn phòng Huyện ủy **chậm nhất sau 04 ngày làm việc** kể từ khi kết thúc hội nghị.

Đối với những vấn đề quan trọng, phức tạp, thời gian chỉnh sửa, hoàn thiện nội dung và gửi về Văn phòng Huyện ủy có thể kéo dài, nhưng **không quá 07 ngày làm việc**,

Đối với những vấn đề yêu cầu gấp, thời gian chỉnh sửa, hoàn thiện nội dung và gửi về Văn phòng Huyện ủy theo yêu cầu của đồng chí chủ trì hội nghị.

2. Trường hợp nội dung trình chưa được hội nghị thông qua, thủ trưởng cơ quan chuẩn bị nội dung có trách nhiệm tiếp thu các ý kiến thảo luận và kết luận tại hội nghị để chỉ đạo xây dựng lại nội dung trình theo ý kiến kết luận của đồng chí chủ trì hội nghị.

Điều 16. Đối với Văn phòng Huyện ủy

1. **Chậm nhất sau 03 ngày làm việc** kể từ khi kết thúc hội nghị, Văn phòng hoàn thiện biên bản hội nghị trình đồng chí chủ trì hội nghị ký và thông báo kết luận hội nghị đối với những nội dung cần thông báo theo ý kiến chỉ đạo của đồng chí chủ trì hội nghị.

2. **Chậm nhất sau 03 ngày làm việc** kể từ khi nhận đầy đủ các văn bản đã được cơ quan chuẩn bị nội dung tiếp thu, hoàn chỉnh, chuyển đến; Văn phòng Huyện ủy có trách nhiệm thẩm định, trình Thường trực Huyện ủy duyệt, ký ban hành. Đối với những vấn đề quan trọng, phức tạp, có thể kéo dài thời gian, nhưng **không quá 05 ngày làm việc**.

Chương ba

CÁC NỘI DUNG TRÌNH THƯỜNG TRỰC HUYỆN ỦY

I. NỘI DUNG TRÌNH GIAO BAN THƯỜNG TRỰC HUYỆN ỦY HÀNG TUẦN

Điều 17. Quy trình, thủ tục, thời gian trình

1. Các cơ quan, đơn vị báo cáo xây dựng tờ trình nêu rõ nội dung xin ý kiến Thường trực Huyện ủy kèm theo 05 bộ tài liệu có liên quan gửi về Văn phòng Huyện ủy **chậm nhất 16 giờ 00 phút ngày thứ sáu** của tuần trước. Các nội dung gửi sau 16 giờ 00 phút sẽ chuyển sang phiên giao của tuần kế tiếp.

2. Trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, đơn vị và căn cứ tính chất của từng nội dung, **cuối ngày thứ sáu** của tuần trước giao ban, Văn phòng Huyện ủy tổng hợp danh mục các nội dung giao ban trình Thường trực Huyện ủy, căn cứ ý kiến của Thường trực Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy phối hợp với các cơ quan có nội dung trình hoàn thiện chương trình, tài liệu hội nghị giao ban Thường trực Huyện ủy xong **trước 09 giờ 00 phút sáng ngày thứ hai**.

3. Chậm nhất **trong buổi sáng** hôm sau ngày giao ban, Văn phòng Huyện ủy tham mưu ban hành các thông báo kết luận giao ban Thường trực Huyện ủy đến các cơ quan, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

4. Hằng tháng, Văn phòng Huyện ủy, Văn phòng HĐND và UBND huyện tham mưu đôn đốc, tổng hợp báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện kết luận, chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy; thời gian báo cáo trước ngày 05 hằng tháng.

Điều 18. Hồ sơ trình giao ban

Cơ quan, đơn vị có nội dung báo cáo phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trình giao ban Thường trực Huyện ủy, gồm:

1. Tờ trình của cơ quan báo cáo và các tài liệu liên quan.
2. Văn bản tham gia góp ý hoặc đồng ý với nội dung trình của các cơ quan liên quan (nếu có).
3. Các tài liệu cung cấp thêm thông tin, những kinh nghiệm tốt của các địa phương có liên quan đến nội dung trình (nếu có).
4. Dự thảo văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy (nếu có).
5. Đối với nội dung trình xin chủ trương chấp thuận đầu tư các dự án hay các quy hoạch, ngoài các tài liệu trên phải kèm theo bản đồ vị trí, địa điểm dự kiến đầu tư, quy hoạch.

II. NỘI DUNG TRÌNH GIAO BAN THƯỜNG TRỰC HUYỆN ỦY HẰNG THÁNG, HẰNG QUÝ

Điều 19. Hội nghị giao ban Thường trực Huyện ủy với các ban, cơ quan của Huyện ủy; giao ban với Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị- xã hội huyện; giao ban với các cơ quan Nội chính huyện:

1. Trước ngày 25 hằng tháng, các ban, cơ quan của Huyện ủy, Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội huyện gửi báo cáo đánh giá tình hình, kết quả trong tháng, nhiệm vụ tháng tiếp theo, đồng thời báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trọng tâm trong năm được Ban Thường vụ Huyện ủy phê duyệt về Thường trực Huyện ủy (các ban, cơ quan của Huyện ủy gửi Văn phòng Huyện ủy để tổng hợp; MTTQ các đoàn thể chính trị xã hội huyện gửi Ban Dân vận Huyện ủy để tổng hợp).

2. Trước ngày 25 hằng quý, các cơ quan khối Nội chính huyện và cơ quan được mời dự giao ban khối nội chính gửi báo cáo đánh giá tình hình, kết quả trong

quý, nhiệm vụ quý tiếp theo, đồng thời báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trọng tâm trong năm được Ban Thường vụ Huyện ủy phê duyệt về Thường trực Huyện ủy (qua Văn phòng Huyện ủy để tổng hợp).

3. Căn cứ chương trình công tác tháng của Ban Thường vụ Huyện ủy, **chậm nhất trước 03 ngày làm việc**, Văn phòng Huyện ủy báo cáo xin ý kiến Thường trực Huyện ủy về lịch giao ban cụ thể và phát hành giấy mời họp giao ban.

4. Trên cơ sở báo cáo của các cơ quan, đơn vị, Văn phòng Huyện ủy, Ban Dân vận Huyện ủy dự thảo báo cáo tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị trong tháng, trong quý, dự kiến nhiệm vụ trọng tâm tháng, quý tiếp theo để báo cáo, xin ý kiến Thường trực Huyện ủy trước khi in tài liệu phục vụ hội nghị giao ban.

5. Sau hội nghị, **chậm nhất 02 ngày làm việc** (những nội dung quan trọng, phức tạp thời gian không quá 03 ngày), Văn phòng Huyện ủy tham mưu thông báo kết luận giao ban, trình Thường trực Huyện ủy xem xét, cho ý kiến, phát hành.

Điều 22. Hội nghị giao ban Thường trực Huyện ủy với bí thư các chi, đảng bộ trực thuộc Huyện ủy

1. **Trước ngày 20/3 hằng năm**, UBND huyện xây dựng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, xây dựng chính quyền, bảo đảm quốc phòng, an ninh quý I, nhiệm vụ trọng tâm quý II; các chi, đảng bộ cơ sở trực thuộc Huyện ủy xây dựng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý I, nhiệm vụ trọng tâm quý II, đồng thời báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trọng tâm đã được cấp có thẩm quyền xác nhận từ đầu năm, gửi về Thường trực Huyện ủy (qua Văn phòng Huyện ủy để tổng hợp).

Trước ngày 20/9 hằng năm, UBND huyện xây dựng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, xây dựng chính quyền, bảo đảm quốc phòng, an ninh quý III và 09 tháng đầu năm, nhiệm vụ trọng tâm quý IV; các chi, đảng bộ cơ sở trực thuộc Huyện ủy xây dựng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý III và 09 tháng đầu năm, nhiệm vụ trọng tâm quý IV, đồng thời báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trọng tâm được cấp có thẩm quyền xác nhận, gửi về Thường trực Huyện ủy (qua Văn phòng Huyện ủy để tổng hợp).

2. Căn cứ chương trình công tác tháng 3 và tháng 9 của Ban Thường vụ Huyện ủy, **chậm nhất trước 07 ngày làm việc**, Văn phòng Huyện ủy báo cáo, xin ý kiến Thường trực Huyện ủy về lịch giao ban cụ thể và phát hành giấy mời họp giao ban.

3. Trên cơ sở báo cáo của các cơ quan, đơn vị, **trước ngày 25/3 hằng năm**, Văn phòng Huyện ủy xây dựng báo cáo tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ trên các lĩnh vực trong quý I, phục vụ hội nghị giao ban quý I; **trước ngày 25/9 hằng năm**, Văn phòng Huyện ủy xây dựng báo cáo tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ trên các lĩnh vực trong quý III và 9 tháng đầu năm, phục vụ hội nghị giao ban quý III, báo cáo, xin ý kiến Thường trực Huyện ủy trước khi in tài liệu gửi đại biểu dự Hội nghị.

4. Sau Hội nghị, **chậm nhất 02 ngày làm việc** (những nội dung quan trọng, phức tạp thời gian không quá 03 ngày), Văn phòng Huyện ủy tham mưu, trình Thường trực

Huyện ủy xem xét, cho ý kiến để phát hành thông báo kết luận giao ban.

IV. NỘI DUNG TRÌNH THƯỜNG TRỰC HUYỆN ỦY XỬ LÝ VÀ KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA CẤP ỦY

Điều 23. Quy trình xử lý văn bản đến

1. Khi có văn bản của cấp tỉnh gửi về cấp ủy, **chậm nhất sau 01 ngày** làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của cấp tỉnh, Văn phòng Huyện ủy sao gửi đến các đối tượng theo quy định; đồng thời đề xuất nội dung xử lý đối với những văn bản cấp tỉnh yêu cầu cấp ủy ban hành văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện hoặc yêu cầu xây dựng báo cáo gửi cấp tỉnh (*trong đó nêu rõ nội dung giao việc, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và yêu cầu thời gian hoàn thành*) để tham mưu văn bản của Thường trực Huyện ủy giao việc cụ thể đến từng cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện.

2. Đối với các văn bản của cơ quan ngành dọc tỉnh gửi về cấp ủy đồng gửi cơ quan ngành dọc cấp dưới, trong đó có yêu cầu cơ quan ngành dọc cấp dưới tham mưu giúp cấp ủy ban hành văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện. **Chậm nhất sau 02 ngày** làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của tỉnh, cơ quan, đơn vị ngành dọc ở huyện gửi đề xuất nội dung dự kiến triển khai thực hiện (*trong đó đề xuất rõ nội dung, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và yêu cầu thời gian thực hiện*) gửi Thường trực Huyện ủy (qua Văn phòng Huyện ủy tổng hợp, báo cáo, xin ý kiến Thường trực Huyện ủy). Sau khi được Thường trực Huyện ủy cho ý kiến, **chậm nhất 02 ngày** làm việc, Văn phòng Huyện ủy tham mưu văn bản thông báo ý kiến của Thường trực Huyện ủy đến cơ quan đề xuất biết, tổ chức thực hiện.

Điều 24. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản của cấp ủy

1. Trên cơ sở tình hình thực tế của địa phương và các văn bản của tỉnh, phân công trách nhiệm cụ thể cho cán bộ và các bộ phận liên quan để nghiên cứu, xây dựng đề cương văn bản tham mưu.

2. Đề nghị cơ quan được giao phối hợp (nếu có), các cơ quan, đơn vị liên quan báo cáo, cung cấp thông tin, số liệu liên quan (nếu thấy cần thiết).

3. Hoàn chỉnh dự thảo; tổ chức thảo luận, thống nhất trong tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

4. Tạo điều kiện để cán bộ Văn phòng Huyện ủy được phân công theo dõi cơ quan, đơn vị nắm tiến độ, tham gia chuẩn bị nội dung,

5. Gửi dự thảo văn bản và các tài liệu liên quan đến cơ quan được phân công phối hợp và các cơ quan liên quan để xin ý kiến góp ý (nếu cần).

6. Nghiên cứu, tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan; hoàn chỉnh và thống nhất trong tập thể lãnh đạo dự thảo nội dung, tờ trình (*yêu cầu đối với tờ trình thực hiện theo Điều ..., Quy định này*) và các tài liệu liên quan, gửi Thường trực Huyện ủy (qua Văn phòng Huyện ủy) để trình Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy hoặc trình Thường trực Huyện ủy ký ban hành.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung phải trực tiếp chỉ đạo xây dựng nội dung trình; chịu trách nhiệm trước Thường trực Huyện ủy về thời gian, chất lượng nội dung được phân công chuẩn bị.

Điều 25. Trách nhiệm của cơ quan được phân công phối hợp tham mưu xây dựng các văn bản của cấp ủy

1. Cung cấp đầy đủ các thông tin, tài liệu liên quan đến việc xây dựng văn bản của Tỉnh ủy theo đề nghị của cơ quan được phân công chủ trì tham mưu.
2. Phối hợp, tham gia góp ý với cơ quan chủ trì để xây dựng văn bản trình Thường trực Huyện ủy.

Điều 26. Trách nhiệm của Văn phòng Huyện ủy trong thẩm định, trình Thường trực Huyện ủy ký văn bản ban hành

1. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ các văn bản đã được cơ quan được giao chủ trì tham mưu xây dựng văn bản của cấp ủy; Văn phòng Huyện ủy có trách nhiệm thẩm định, trình Thường trực Huyện ủy duyệt, ký ban hành. Đối với những vấn đề quan trọng, phức tạp, có thể kéo dài thời gian, nhưng không quá 05 ngày làm việc.
2. Các nội dung qua thẩm định, thấy chưa bảo đảm yêu cầu phải kịp thời trao đổi với cơ quan được giao chủ trì tham mưu xây dựng văn bản. Nếu trao đổi mà không thống nhất phải kịp thời báo cáo Thường trực Huyện ủy xem xét, chỉ đạo.

**Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 27. Trách nhiệm thực hiện

1. Thường trực HĐND huyện và các ban HĐND huyện thẩm định nội dung UBND huyện trình Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy về lĩnh vực kinh tế, xã hội.
2. Các ban, cơ quan thuộc Huyện ủy, UBND huyện, các chi, đảng bộ cơ sở, các cơ quan, ban, ngành, Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội huyện, các chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.
3. Các nội dung trình hội nghị cấp ủy và nội dung trình Thường trực Huyện ủy phải được gửi văn bản đến các cơ quan theo đúng thời gian quy định.
 - a) Đối với nội dung trình hội nghị cấp ủy: Giao Văn phòng Huyện ủy hoặc cơ quan được giao thẩm định (đối với nội dung có giao cơ quan thẩm định) đôn đốc việc gửi văn bản theo đúng thời gian quy định; hằng quý, Văn phòng Huyện ủy tổng hợp, báo cáo Thường trực Huyện ủy.
 - Các cơ quan, đơn vị gửi chậm nội dung nào, Văn phòng Huyện ủy hoặc cơ quan được giao thẩm định đôn đốc, nhắc nhở: Chậm 01 ngày, đôn đốc, nhắc nhở trực tiếp người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tham mưu nội dung trình hội nghị cấp ủy bằng điện thoại hoặc tin nhắn SMS; chậm 02 ngày đôn đốc, nhắc nhở bằng văn bản của Văn phòng Huyện ủy hoặc cơ quan được giao thẩm định; chậm 03 ngày trở lên, Thường trực Huyện ủy có văn bản phê bình.
 - Trong năm, cơ quan, đơn vị gửi chậm 01 ngày từ 02 nội dung trở lên hoặc có 02 văn bản đôn đốc, nhắc nhở của Văn phòng Huyện ủy và cơ quan được giao thẩm định, Thường trực Huyện ủy có văn bản phê bình.
 - Các cơ quan, đơn vị gửi chậm 01 ngày từ 03 nội dung trở lên/năm hoặc có

03 văn bản/năm đơn đốc, nhắc nhở của Văn phòng Huyện ủy và cơ quan được giao thẩm định hoặc sau khi Thường trực Huyện ủy có văn bản phê bình vẫn tiếp tục có nội dung gửi chậm, Thường trực Huyện ủy sẽ gọi ý kiểm điểm tập thể, cá nhân người đứng đầu 06 tháng đầu năm hoặc cuối năm và giao UBKT Huyện ủy kiểm tra dấu hiệu vi phạm.

** Việc gửi văn bản chậm của cơ quan thẩm định đến cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung thực hiện tương tự các nội dung trên. Giao cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung đơn đốc, nhắc nhở và báo cáo Thường trực Huyện ủy có văn bản phê bình.*

b) Đối với các nội dung trình Thường trực Huyện ủy xử lý và ký ban hành

- Các cơ quan, đơn vị gửi chậm nội dung nào, Văn phòng Huyện ủy đơn đốc, nhắc nhở: **Chậm 01 ngày**, đơn đốc, nhắc nhở trực tiếp người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tham mưu nội dung trình hội nghị cấp ủy bằng điện thoại hoặc tin nhắn SMS; **chậm 02 ngày** đơn đốc, nhắc nhở bằng văn bản của Văn phòng Huyện ủy; **chậm 03 ngày trở lên**, Thường trực Tỉnh ủy có văn bản phê bình.

- Trong năm, cơ quan, đơn vị gửi chậm 01 ngày từ 05 nội dung trở lên hoặc có 03 văn bản đơn đốc, nhắc nhở của Văn phòng Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy có văn bản phê bình.

- Các cơ quan, đơn vị gửi chậm 01 ngày từ 07 nội dung trở lên/năm hoặc có 05 văn bản/năm đơn đốc, nhắc nhở của Văn phòng Huyện ủy hoặc sau khi Thường trực Huyện ủy có văn bản phê bình vẫn tiếp tục có nội dung gửi chậm, Thường trực Huyện ủy sẽ gọi ý kiểm điểm tập thể, cá nhân người đứng đầu 06 tháng đầu năm hoặc cuối năm.

** Việc gửi văn bản chậm của cơ quan phối hợp tham mưu xây dựng văn bản đến cơ quan chủ trì tham mưu xây dựng văn bản của cấp ủy thực hiện tương tự các nội dung trên. Giao cơ quan chủ trì tham mưu văn bản của cấp ủy đơn đốc, nhắc nhở và báo cáo Thường trực Huyện ủy có văn bản phê bình.*

4. Các nội dung văn bản trình hội nghị cấp ủy và nội dung trình Thường trực Huyện ủy phải *bảo đảm về chất lượng nội dung và thể thức, tham quyền ban hành văn bản theo quy định.*

- Trong năm, cơ quan, đơn vị nào có 02 nội dung trình hội nghị cấp ủy không đạt yêu cầu phải chuẩn bị lại hoặc có 02 văn bản trình Thường trực Huyện ủy ký ban hành chất lượng kém, có văn bản của Văn phòng Huyện ủy yêu cầu chuẩn bị lại, Thường trực Huyện ủy có văn bản phê bình.

- Cơ quan, đơn vị nào có 02 nội dung trình hội nghị cấp ủy/năm không đạt yêu cầu phải chuẩn bị lại hoặc có 02 văn bản trình Thường trực Huyện ủy ký ban hành chất lượng kém, có văn bản của Văn phòng Huyện ủy yêu cầu chuẩn bị lại hoặc Thường trực Huyện ủy có văn bản phê bình, nhưng vẫn có nội dung phải chuẩn bị lại, Thường trực Huyện ủy sẽ gọi ý kiểm điểm tập thể, cá nhân người đứng đầu 06 tháng đầu năm hoặc cuối năm và giao UBKT Huyện ủy kiểm tra dấu hiệu vi phạm.

Các cơ quan, đơn vị trong năm có văn bản phê bình của Thường trực Huyện

ủy về các nội dung trên thì tập thể và cá nhân người đứng đầu cơ quan, đơn vị đó không được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm theo quy định của Ban Thường vụ Huyện ủy; không được Chủ tịch UBND huyện khen thưởng, công nhận tập thể lao động tiên tiến.

5. Ban Tổ chức Huyện ủy phối hợp với Văn phòng Huyện ủy theo dõi việc thực hiện Quy định này để làm căn cứ tham mưu gợi ý kiểm điểm 06 tháng và hằng năm đối với tập thể và cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý; đánh giá thi đua, xét khen thưởng và đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ người đứng đầu cơ quan, đơn vị hằng năm.

6. Căn cứ Quy định này, Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, các chi, đảng bộ cơ sở, các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện xây dựng quy định cụ thể của đơn vị mình để tổ chức thực hiện.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị báo cáo Thường trực Huyện ủy (qua Văn phòng Huyện ủy) để xem xét, quyết định.

2. Văn phòng Huyện ủy chủ trì, phối hợp với ban của Huyện ủy theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy định này; báo cáo kết quả với Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy theo quy định.

Nơi nhận:

- Ban Thường vụ Tỉnh ủy,
- Văn phòng Tỉnh ủy,
- Đ/c Lê Ô Pích - UVBTV Tỉnh ủy, Phó Chủ tịch UBND tỉnh,
- Các đ/c cán bộ tỉnh theo dõi huyện,
- HĐND huyện, UBND huyện,
- Các đồng chí Huyện ủy viên,
- Đảng ủy, UBND các xã, thị trấn,
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện,
- VPHU: LĐVP, CVTH, lưu VT.

T/M BAN THƯỜNG VỤ