

**QUY ĐỊNH**

**Về quy trình xin ý kiến, xây dựng văn bản và tổ chức hội nghị của Tỉnh ủy,  
Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy**

-----

Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;

Căn cứ Quy định số 10-QĐi/TW, ngày 12/12/2018 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Quy định số 42-QĐ/TW, ngày 03/10/2016 của Ban Bí thư về nhiệm vụ và quan hệ công tác của thường trực tỉnh ủy, thành ủy; Quy định số 04-QĐi/TW, ngày 25/7/2018 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu giúp việc tỉnh ủy, thành ủy;

Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XIX, nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Trên cơ sở 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,

Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định về quy trình xin ý kiến, xây dựng văn bản và tổ chức hội nghị của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy như sau:

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

Quy định về quy trình xin ý kiến, xây dựng văn bản và tổ chức hội nghị của cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, ban cán sự đảng, đảng đoàn; các huyện, thành, thị ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể cấp tỉnh; các ban chỉ đạo của tỉnh có đồng chí Thường trực Tỉnh ủy làm Trưởng ban và các tổ chức, cơ quan, đơn vị liên quan theo Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. *Trình xin ý kiến* là việc các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị trình (sau đây gọi chung là cơ quan trình) Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy (sau đây gọi chung là Tỉnh ủy) xin ý kiến các nội dung theo Quy chế

làm việc của Tỉnh ủy, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước trước khi tổ chức thực hiện hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

2. *Xây dựng văn bản* là việc các cơ quan, đơn vị được giao tham mưu xây dựng dự thảo văn bản trình Tỉnh ủy xem xét, ban hành.

3. *Hội nghị* của Tỉnh ủy là các hội nghị, cuộc họp, cuộc giao ban, làm việc định kỳ, đột xuất do Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy tổ chức.

## **Chương II** **TRÌNH XIN Ý KIẾN**

### **Điều 3. Nguyên tắc và căn cứ xin ý kiến**

1. Nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan nào thì do cơ quan đó chủ trì trình xin ý kiến. Trường hợp nội dung xin ý kiến liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều cơ quan, đơn vị thì giao một cơ quan, đơn vị chủ trì và chịu trách nhiệm chính. Các cơ quan liên quan khác có trách nhiệm tham gia, phối hợp chặt chẽ trong quá trình xin ý kiến.

2. Việc chuẩn bị nội dung trình xin ý kiến phải căn cứ vào quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Tỉnh ủy và các quy định khác có liên quan, theo đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và nhiệm vụ được phân công.

### **Điều 4. Yêu cầu về văn bản trình xin ý kiến**

Văn bản trình xin ý kiến phải đúng thẩm quyền, nội dung, thể thức. Nêu rõ căn cứ để trình xin ý kiến (điều, khoản của quy chế, quy định...); nêu được những nội dung của vấn đề cần báo cáo, xin ý kiến; nêu cụ thể quan điểm, đề xuất của cơ quan trình; trường hợp nội dung báo cáo, xin ý kiến chưa được quy định cụ thể trong các quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước phải báo cáo rõ, đồng thời phân tích sự cần thiết, tính cấp bách, sự phù hợp với quy định, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và yêu cầu thực tiễn... của nội dung cần xin ý kiến. Đối với những nội dung trình cụ thể có nhiều phương án khác nhau thì cơ quan trình tham mưu đề xuất lựa chọn phương án và phân tích rõ mặt ưu, khuyết của từng phương án.

### **Điều 5. Thẩm định, thẩm tra các nội dung trình**

Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy, đảng đoàn, ban cán sự đảng theo chức năng, nhiệm vụ và theo chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy có trách nhiệm thẩm định, thẩm tra, tham mưu đề xuất Tỉnh ủy bằng văn bản đối với các nội dung do các cơ quan trình; chịu trách nhiệm về các nội dung tham mưu, đề xuất.

Nội dung thẩm định, thẩm tra phản ánh rõ: (1) Thẩm quyền cho ý kiến; (2) Sự phù hợp của nội dung trình xin ý kiến với các quy định, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy hoạch, chiến lược, chương trình, kế hoạch... của Trung ương, vùng và tỉnh trên các lĩnh vực; (3) Đảm bảo về hồ sơ, thủ tục (*hồ sơ, tài liệu, quy trình thực hiện trước khi trình cấp ủy...*); (4) Ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình thẩm định, thẩm tra (nếu có); (5) Ý kiến đề xuất của cơ quan, đơn vị chủ trì thẩm định, thẩm tra nêu rõ quan điểm về việc nội dung các cơ quan trình đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện.

Đối với các nội dung trình xin ý kiến Tỉnh ủy trước khi trình Hội đồng nhân dân tỉnh theo Quy chế làm việc của Tỉnh ủy: Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Tỉnh ủy, đồng thời gửi Đảng đoàn Hội đồng nhân dân tỉnh. Đảng đoàn Hội đồng nhân dân tỉnh có ý kiến bằng văn bản gửi Tỉnh ủy. Trên cơ sở nội dung trình của Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh, ý kiến của Đảng đoàn Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy thẩm định, thẩm tra, tổng hợp trình Tỉnh ủy cho ý kiến.

Văn phòng Tỉnh ủy chịu trách nhiệm thẩm định về nội dung, thể thức các văn bản trước khi trình Thường trực Tỉnh ủy ký ban hành.

#### **Điều 6. Hồ sơ, quy trình xử lý, cho ý kiến**

1. Hồ sơ trình, gồm: Tờ trình và các văn bản có liên quan (*theo mẫu 01 kèm theo*)

2. Quy trình xử lý, cho ý kiến:

a) Các cơ quan trình hồ sơ xin ý kiến gửi đến Tỉnh ủy đồng thời gửi cho các đơn vị có trách nhiệm thẩm định, thẩm tra theo Điều 5 Quy định này.

Đối với các nội dung trình Tỉnh ủy cho ý kiến trước khi trình Hội đồng nhân dân tỉnh, các cơ quan trung ương quyết định thì cơ quan trình hồ sơ xin ý kiến Tỉnh ủy ít nhất 20 ngày làm việc trước ngày họp Hội đồng nhân dân tỉnh hoặc gửi các cơ quan Trung ương, trừ các trường hợp đột xuất do Thường trực Tỉnh ủy quyết định.

b) Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thẩm định, thẩm tra theo quy định tại Điều 5 Quy định này chủ động thực hiện việc thẩm định, thẩm tra (*không chờ văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy*); Báo cáo kết quả thẩm định, thẩm tra, tham mưu, đề xuất Tỉnh ủy chậm nhất trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ trình đồng thời thời gửi Văn phòng Tỉnh ủy.

c) Văn phòng Tỉnh ủy rà soát về thẩm quyền và các vấn đề khác liên quan, tổng hợp báo cáo Tỉnh ủy xem xét, cho ý kiến.

## **Điều 7. Về việc mời Thường trực Tỉnh ủy dự các hoạt động và phát biểu chỉ đạo; mời viết bài, trả lời phỏng vấn báo chí**

### **1. Mời dự các hoạt động và phát biểu chỉ đạo**

a) Các địa phương, đơn vị đăng ký lịch công tác của Tỉnh ủy (qua Văn phòng Tỉnh ủy) trước ngày 22 của tháng trước khi tổ chức hoạt động. Sau khi Thường trực Tỉnh ủy thống nhất lịch, các địa phương, đơn vị gửi giấy mời đến Thường trực Tỉnh ủy, đồng thời gửi chương trình, tài liệu, dự thảo phát biểu (*kèm theo file word văn bản qua Văn phòng Tỉnh ủy*) trước khi tổ chức hoạt động ít nhất 07 ngày làm việc. Trường hợp phát sinh lịch đột xuất, các địa phương, đơn vị báo cáo xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy trước khi ban hành giấy mời.

b) Trường hợp Thường trực Tỉnh ủy bận công việc không tham dự mà ủy quyền cho Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, lãnh đạo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh tham dự, phát biểu chỉ đạo thì cơ quan chủ trì phối hợp với cơ quan có lãnh đạo được ủy quyền có trách nhiệm chuẩn bị nội dung phát biểu. Đồng chí được ủy quyền trực tiếp tham dự, chịu trách nhiệm trước cấp ủy về nội dung phát biểu của mình.

c) Các bài phát biểu của Thường trực Tỉnh ủy phải được tập thể lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy tham gia đảm bảo chất lượng, cập nhật các thông tin, số liệu mới.

### **2. Mời viết bài, trả lời phỏng vấn báo chí**

- Đối với các cơ quan báo chí của tỉnh và các cơ quan, đơn vị có xuất bản phẩm, ấn phẩm, trang thông tin điện tử trên địa bàn tỉnh khi mời Thường trực Tỉnh ủy viết bài, trả lời phỏng vấn phải chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan (theo nội dung phỏng vấn) tham mưu bài viết, dự thảo phương án trả lời phỏng vấn gửi Văn phòng Tỉnh ủy thẩm định trước khi trình Thường trực Tỉnh ủy, thời hạn gửi bài đăng tải, phỏng vấn ít nhất 07 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất do Thường trực Tỉnh ủy quyết định.

- Đối với bài viết, trả lời phỏng vấn do các cơ quan báo chí Trung ương yêu cầu, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy tham mưu chỉ đạo ban, ngành chức năng tham mưu bài viết, trả lời phỏng vấn, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy phối hợp Văn phòng Tỉnh ủy thẩm định gửi Thường trực Tỉnh ủy trước 07 ngày làm việc theo hạn đề nghị của Trung ương, trừ trường hợp đột xuất do Thường trực Tỉnh ủy quyết định.

## **Chương III XÂY DỰNG VĂN BẢN**

### **Điều 8. Nguyên tắc và căn cứ để tham mưu xây dựng văn bản**

1. Văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan nào thì do cơ quan đó chủ trì tham mưu xây dựng. Trường hợp nội dung văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều cơ quan, đơn vị thì giao một cơ

quan, đơn vị chủ trì và chịu trách nhiệm chính. Các cơ quan liên quan khác có trách nhiệm tham gia, phối hợp chặt chẽ trong quá trình xây dựng văn bản.

2. Các cơ quan căn cứ chương trình làm việc (*toàn khóa, hằng năm, hằng tháng*) và chỉ đạo của Tỉnh ủy để tham mưu xây dựng văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn, chức năng, nhiệm vụ của mình hoặc chủ động đề xuất các nội dung xét thấy cần thiết ban hành văn bản của Tỉnh ủy.

### **Điều 9. Lấy ý kiến đóng góp vào văn bản**

1. Cơ quan trình lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan đối với dự thảo văn bản theo quy định. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân được lấy ý kiến có trách nhiệm tham gia góp ý đảm bảo thời hạn theo đề nghị.

2. Khi có những ý kiến khác nhau giữa cơ quan trình với các cơ quan, tổ chức, cá nhân được lấy ý kiến, cơ quan trình chịu trách nhiệm báo cáo giải trình đối với những nội dung chưa tiếp thu, đề xuất nội dung phù hợp để đưa vào dự thảo văn bản; đồng thời tổng hợp báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

### **Điều 10. Thẩm định, thẩm tra văn bản**

1. Trước khi trình Tỉnh ủy xem xét, ban hành, cơ quan trình hoàn chỉnh dự thảo văn bản và gửi cơ quan có chức năng thẩm tra, thẩm định nội dung văn bản của Tỉnh ủy theo quy định tại Điều 5 Quy định này.

2. Sau khi nhận được kết quả thẩm định, thẩm tra, cơ quan trình hoàn chỉnh dự thảo văn bản trình Tỉnh ủy (*đóng dấu treo cơ quan, ký nháy vào văn bản*), lập tờ trình để trình Tỉnh ủy, đồng gửi Văn phòng Tỉnh ủy (*gửi kèm hồ sơ hoàn chỉnh*). Trường hợp còn ý kiến khác nhau giữa cơ quan trình và cơ quan thẩm định, thẩm tra thì cơ quan trình tổng hợp ý kiến, báo cáo Tỉnh ủy xem xét, quyết định (*nêu rõ quan điểm, đề xuất của cơ quan trình*).

3. Sau khi nhận được hồ sơ hoàn chỉnh của cơ quan trình, Văn phòng Tỉnh ủy thẩm định, thẩm tra theo quy định, trình Thường trực Tỉnh ủy ký ban hành.

### **Điều 11. Hồ sơ, thủ tục trình văn bản**

Hồ sơ, thủ tục trình văn bản của Tỉnh ủy gồm: Tờ trình và các văn bản có liên quan (*theo mẫu 02 kèm theo*). Dự thảo văn bản của Tỉnh ủy phải đóng dấu treo của cơ quan trình (đại diện lãnh đạo cơ quan ký nháy vào văn bản).

### **Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan trong việc tham mưu xây dựng văn bản**

1. Cơ quan chủ trì tham mưu xây dựng văn bản phải dự thảo văn bản bảo đảm chất lượng, đúng thời gian quy định và chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy về nội dung dự thảo văn bản.

2. Các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp thực hiện tốt công tác tham mưu xây dựng văn bản của Tỉnh ủy theo đề nghị của cơ quan chủ trì; chịu trách nhiệm về các nội dung tham mưu, phối hợp tham mưu và phải đảm bảo thời gian theo yêu cầu của cơ quan chủ trì tham mưu.

3. Văn phòng Tỉnh ủy chịu trách nhiệm giúp Tỉnh ủy theo dõi, đôn đốc việc tham mưu xây dựng văn bản của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

4. Trường hợp dự thảo văn bản của Tỉnh ủy được trình xin ý kiến tại hội nghị, trong thời hạn 03 ngày làm việc (*trừ trường hợp khác do chủ trì hội nghị quyết định*), kể từ ngày hội nghị Tỉnh ủy thông qua dự thảo, cơ quan trình tiếp thu hoàn chỉnh, gửi lại Văn phòng Tỉnh ủy.

Trường hợp không tổ chức hội nghị lấy ý kiến góp ý dự thảo văn bản thì cơ quan chủ trì tham mưu xây dựng văn bản căn cứ thẩm quyền ban hành để gửi dự thảo văn bản xin ý kiến, theo nguyên tắc văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh phải xin ý kiến các đồng chí Tỉnh ủy viên, của Ban Thường vụ Tỉnh ủy phải xin ý kiến các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, tiếp thu, hoàn chỉnh gửi Văn phòng Tỉnh ủy. Thời gian cho ý kiến ít nhất 05 ngày làm việc (*trừ trường hợp đột xuất do Thường trực Tỉnh ủy quyết định*)

Văn phòng Tỉnh ủy rà soát, thẩm tra theo quy định, trình Thường trực Tỉnh ủy ký ban hành.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC HỘI NGHỊ**

#### **Điều 13. Nguyên tắc và căn cứ tham mưu tổ chức hội nghị**

1. Các hội nghị Tỉnh ủy thường kỳ theo Quy chế làm việc của Tỉnh ủy (*hoặc theo chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy*) do Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì tham mưu tổ chức hoặc tùy nội dung hội nghị phối hợp với cơ quan liên quan tham mưu tổ chức.

2. Việc tham mưu tổ chức hội nghị của Tỉnh ủy quán triệt, triển khai thực hiện, sơ kết, tổng kết các chủ trương của Trung ương, của tỉnh, hội nghị giao ban được thực hiện theo nguyên tắc hội nghị liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc chuyên môn, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan nào thì do cơ quan đó chủ trì tham mưu các nội dung tổ chức hội nghị.

3. Các cơ quan căn cứ Quy chế làm việc, Chương trình làm việc toàn khóa, hằng năm, hằng tháng; chỉ đạo của Trung ương, của Tỉnh ủy chủ động tham mưu tổ chức các hội nghị thuộc lĩnh vực chuyên môn, chức năng, nhiệm vụ của mình.

#### **Điều 14. Tài liệu phục vụ hội nghị**

Cơ quan chủ trì tham mưu các nội dung tổ chức hội nghị hoặc có nội dung

trình xin ý kiến chuẩn bị đầy đủ tài liệu phục vụ hội nghị và gửi Văn phòng Tỉnh ủy trước khi tổ chức hội nghị ít nhất 07 ngày làm việc (*trừ trường hợp đột xuất do Thường trực Tỉnh ủy quyết định hoặc tài liệu quy định chỉ phát tại hội nghị*) để gửi đến đại biểu nghiên cứu trước, chuẩn bị ý kiến thảo luận, góp ý.

### **Điều 15. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan trong việc tham mưu tổ chức hội nghị**

1. Cơ quan chủ trì tham mưu tổ chức hội nghị chịu trách nhiệm tham mưu chuẩn bị nội dung hội nghị (*báo cáo, tài liệu liên quan...*); dự kiến thành phần hội nghị; dự thảo giấy mời, maket, chương trình hội nghị; dự thảo danh sách tham luận, bài phát biểu, kết luận hội nghị (*nếu có*) và chuẩn bị các điều kiện đảm bảo phục vụ hội nghị.

2. Văn phòng Tỉnh ủy phối hợp với cơ quan chủ trì phát hành giấy mời hội nghị, hoàn chỉnh dự thảo phát biểu, kết luận hội nghị (*nếu có*) và các điều kiện đảm bảo phục vụ hội nghị.

3. Hội nghị do các ban chỉ đạo tổ chức (*có đồng chí Thường trực Tỉnh ủy làm trưởng ban*), cơ quan thường trực ban chỉ đạo chủ trì tham mưu chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan phục vụ hội nghị, Văn phòng Tỉnh ủy phối hợp hoàn chỉnh phát biểu của Thường trực Tỉnh ủy và các điều kiện đảm bảo phục vụ hội nghị (*nếu hội nghị được tổ chức tại cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy*).

4. Các cơ quan liên quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm phối hợp thực hiện tốt công tác tham mưu tổ chức hội nghị theo đề nghị của cơ quan chủ trì.

### **Điều 16. Bố trí thời gian tổ chức hội nghị**

Căn cứ Quy chế làm việc, Chương trình công tác, tình hình thực tế và những phát sinh (*nếu có*); sau khi nhận đầy đủ tài liệu phục vụ hội nghị từ cơ quan chủ trì và các cơ quan liên quan, Văn phòng Tỉnh ủy phối hợp với cơ quan liên quan tham mưu Thường trực Tỉnh ủy bố trí thời gian tổ chức hội nghị phù hợp.

### **Điều 17. Văn bản kết luận hội nghị, biên bản hội nghị**

Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc hội nghị, căn cứ kết luận của chủ trì, cơ quan chủ trì tham mưu tổ chức Hội nghị chủ trì, phối hợp Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu văn bản kết luận hội nghị, trình chủ trì hội nghị xem xét, quyết định (*trừ trường hợp theo yêu cầu của chủ trì hội nghị*).

Biên bản hội nghị được hoàn thành sau khi kết thúc hội nghị chậm nhất 02 ngày làm việc và khi đã hoàn thiện, thư ký trình chủ trì ký biên bản (*trừ trường hợp yêu cầu hoàn chỉnh ngay biên bản để phục vụ công tác*).

**Chương V****PHÁT HÀNH VĂN BẢN VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ TÀI LIỆU****Điều 18. Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ tài liệu**

Văn phòng Tỉnh ủy chịu trách nhiệm phát hành các loại văn bản của Tỉnh ủy theo quy định. Sau khi hoàn thành tổ chức hội nghị, ban hành văn bản, cơ quan chủ trì tham mưu phối hợp Văn phòng Tỉnh ủy tập hợp các tài liệu liên quan đến tổ chức hội nghị để lưu trữ.

Việc lưu trữ văn bản, hồ sơ thực hiện theo các quy định, hướng dẫn hiện hành của các cấp và cơ quan chức năng.

**Chương VII****TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 19. Trách nhiệm thực hiện**

Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, ban cán sự đảng, đảng đoàn; các huyện, thành, thị ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể cấp tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

**Điều 20. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tổ chức đánh giá việc thực hiện**

Giao Văn phòng Tỉnh ủy theo dõi, giám sát, đôn đốc và tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm việc thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, kịp thời báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

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

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Trung ương Đảng (b/c),
- Các ban cán sự đảng, đảng đoàn,
- Các ban Đảng, UBKT, Văn phòng Tỉnh ủy,
- Các huyện, thành, thị ủy, đảng ủy trực thuộc,
- Các đồng chí Tỉnh ủy viên,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ BÍ THƯ**

**Trần Thế Dũng**



**CẤP ỦY/ĐƠN VỊ****Mẫu 01**

\*

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

Số -TTr/.....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**TỜ TRÌNH**  
**về việc xin ý kiến .....**

-----

*Kính gửi:* Thường trực Tỉnh ủy/ Ban Thường vụ Tỉnh ủy/ Tỉnh ủy.

**I. Phân tích, làm rõ cơ sở trình xin ý kiến cấp ủy:**

1. Căn cứ trình xin ý kiến (*nêu cụ thể điều, khoản của quy chế/quy định/các văn bản chỉ đạo liên quan*).

2. Thẩm quyền cho ý kiến của cấp ủy (*phân tích rõ căn cứ để xác định thẩm quyền*).

**II. Nội dung xin ý kiến:**

1. Khái quát những nội dung cơ bản, trọng tâm cần báo cáo, xin ý kiến.

2. Quá trình chỉ đạo, chuẩn bị nội dung xin ý kiến (*nêu rõ việc tổ chức lấy ý kiến và ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan nếu có; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân nếu có và quan điểm, đề xuất của cơ quan trình đối với các nội dung còn có ý kiến khác nhau*).

3. Nêu căn cứ, đánh giá sự phù hợp của nội dung xin ý kiến với các quy định, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hiện hành, các quy hoạch, chương trình, chiến lược, kế hoạch... có liên quan của Trung ương, vùng và địa phương. Trường hợp nội dung báo cáo, xin ý kiến chưa được quy định cụ thể trong các quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước thì báo cáo cụ thể theo Điều 4 Quy định này.

4. Quan điểm đề xuất của cơ quan trình xin ý kiến.

**\* Tài liệu gửi kèm Tờ trình, gồm:**

- Dự thảo văn bản trình xin ý kiến.

- Văn bản chỉ đạo của cấp trên, của cấp ủy có liên quan đến nội dung trình xin ý kiến (nếu có).

- Bảng tổng hợp ý kiến và văn bản góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan (*nếu có tổ chức lấy ý kiến*).

- Văn bản có liên quan khác (*nếu có*).

Cấp ủy/Đơn vị..... kính trình Thường trực Tỉnh ủy/Ban Thường vụ Tỉnh ủy/Tỉnh ủy xem xét, cho ý kiến.

**Nơi nhận:**

- Như trên,

.....

- Lưu .....

**T/M CẤP ỦY/ĐƠN VỊ**

**CẤP ỦY/ĐƠN VỊ****Mẫu 02**

\*

**ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM**

Số -TTr/.....

..., ngày ..... tháng ..... năm .....

**TỜ TRÌNH****về việc trình dự thảo văn bản của Tỉnh ủy về .....**

-----

*Kính gửi:* Thường trực Tỉnh ủy/Ban Thường vụ Tỉnh ủy/Tỉnh ủy.

Thực hiện ..... đã chủ trì tham mưu xây dựng dự thảo văn bản của Ban Thường vụ Tỉnh ủy/ Tỉnh ủy về ....., như sau:

1.Căn cứ xây dựng văn bản (*nêu rõ các căn cứ để tham mưu văn bản*).

2.Quá trình xây dựng văn bản (*trong đó cần nêu rõ việc tổ chức lấy ý kiến, việc thẩm định, thẩm tra và ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trong quá trình thẩm định, thẩm tra, lấy ý kiến góp ý và quan điểm, đề xuất của cơ quan trình đối với các nội dung còn ý kiến khác nhau*).

3.Thẩm quyền ban hành văn bản (*nêu căn cứ cụ thể để xác định thẩm quyền của Tỉnh ủy/Ban Thường vụ Tỉnh ủy*).

4.Đề xuất mức độ bảo mật: Không/Mật/Tối Mật/Tuyệt Mật (*Nêu rõ căn cứ pháp lý xác định độ mật theo quy định hiện hành*).

- Nơi nhận văn bản: (*đề xuất đảm bảo đúng đối tượng*).

- Số lượng: ... bản.

- Việc sao, chụp văn bản: ĐƯỢC PHÉP SAO, CHỤP/KHÔNG ĐƯỢC PHÉP SAO, CHỤP.

5.Quan điểm, đề xuất của cơ quan trình.

**\* Tài liệu gửi kèm Tờ trình, gồm:**

- Dự thảo văn bản của Tỉnh ủy (đóng dấu treo, đại diện lãnh đạo cơ quan trình ký nháy)

- Văn bản chỉ đạo của cấp trên, của cấp ủy (nếu có).

- Bảng tổng hợp ý kiến và văn bản của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trong quá trình thẩm định, thẩm tra, lấy ý kiến góp ý.

- Văn bản có liên quan khác (nếu có).

Cấp ủy/Đơn vị..... kính trình Thường trực Tỉnh ủy/ Ban Thường vụ Tỉnh ủy/ Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Như trên,

-.....

- Lưu .....

**T/M CẤP ỦY/ĐƠN VỊ**