

**QUY ĐỊNH**

**Về việc ban hành văn kiện của Ban Chấp hành,  
Ban Thường vụ Tỉnh uỷ và các huyện uỷ, thành uỷ,  
đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ**

-----

- Căn cứ Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng;

- Căn cứ Quy định số 71-QĐ/TW, ngày 24/02/2017 của Ban Bí thư về ban hành văn kiện của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư;

- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh uỷ khoá X, nhiệm kỳ 2015 - 2020;

- Xét đề nghị của Văn phòng Tỉnh uỷ,

Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quy định về việc ban hành văn kiện của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ và các huyện, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ (*sau đây gọi là cấp uỷ các cấp*) như sau:

**I. QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. 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, ban hành văn kiện của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ các cấp (*bao gồm: Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ và các huyện, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ*).

2. Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia vào xây dựng, ban hành văn kiện của cấp uỷ các cấp.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. Văn kiện của cấp uỷ các cấp là các văn bản do Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ các cấp ban hành, nhằm cụ thể hoá các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Trung ương, của tỉnh đã được Đại hội toàn quốc của Đảng và đại hội đảng bộ cấp uỷ các cấp thông qua để lãnh đạo, chỉ đạo hệ thống chính trị và toàn xã hội thực hiện.

2. Hệ thống văn kiện của cấp uỷ các cấp được quy định cụ thể trong 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.

3. Cơ quan chủ trì dự thảo văn kiện là cơ quan có trách nhiệm xây dựng, trình dự thảo văn kiện với cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Cơ quan thẩm định dự thảo văn kiện là cơ quan được giao thẩm định trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng, ban hành văn kiện**

1. Các quyết định lãnh đạo, chỉ đạo về chủ trương, đường lối, chính sách của cấp uỷ các cấp được thể hiện bằng văn bản chính thức, không trái với các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Căn cứ xác định các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ các cấp để ban hành văn kiện:

a. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ các cấp được quy định trong Điều lệ Đảng, Quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ các cấp.

b. Chương trình làm việc toàn khoá, chương trình làm việc hằng năm hoặc khi có công việc đột xuất thuộc thẩm quyền quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ các cấp và các quy định khác...

3. Văn kiện của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ các cấp được xây dựng, ban hành đúng nguyên tắc, thủ tục, trình tự theo Quy định này; bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật của Đảng, Nhà nước.

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

1. Cơ quan trình dự thảo văn kiện chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ các cấp về tiến độ và chất lượng của dự thảo văn kiện.

2. Cơ quan chủ trì dự thảo văn kiện chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng dự thảo văn kiện được giao chuẩn bị.

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

4. Cơ quan thẩm định chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định.

5. Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ các cấp chịu trách nhiệm về nội dung văn kiện do mình ban hành.

### **Điều 5. Ngôn ngữ, thể thức, kỹ thuật trình bày văn kiện**

1. Ngôn ngữ trong văn kiện của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ các cấp là tiếng Việt; được diễn đạt phổ thông, chính xác, rõ ràng, ngắn gọn, dễ hiểu.

2. Thể thức văn kiện của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ các cấp thực hiện theo quy định của Ban Bí thư.

3. Tùy theo nội dung văn kiện của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ các cấp để bố cục theo phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm cho phù hợp.

## **Điều 6. Hiệu lực văn kiện**

1. Hiệu lực văn kiện của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ các cấp do cơ quan ban hành văn kiện hoặc cấp có thẩm quyền cao hơn quy định.
2. Văn kiện của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ các cấp định kỳ được sơ kết, tổng kết và quyết định tiếp tục hoặc kết thúc việc thực hiện. Việc sơ kết, tổng kết do cơ quan ban hành văn kiện quyết định.

## **Điều 7. Sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ văn kiện**

1. Văn kiện của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ tỉnh được sửa đổi, thay thế, bãi bỏ bởi cơ quan ban hành văn kiện hoặc cấp có thẩm quyền cao hơn.
2. Khi ban hành văn kiện mới, phải ghi rõ nội dung sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ văn kiện, nội dung của văn kiện đã ban hành trái hoặc không còn phù hợp.
3. Một văn kiện có thể được ban hành để đồng thời sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ nội dung trong nhiều văn kiện khác do cùng một cơ quan ban hành.

## **II. THỦ TỤC, TRÌNH TỰ XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN KIỆN**

### **Điều 8. Cơ quan chủ trì dự thảo và phân công chỉ đạo chuẩn bị dự thảo văn kiện**

1. Căn cứ chương trình làm việc toàn khoá, chương trình làm việc hằng năm hoặc yêu cầu đột xuất, Ban Thường vụ cấp uỷ các cấp giao cơ quan chủ trì xây dựng dự thảo văn kiện, trình hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ.
2. Ban Thường vụ cấp uỷ các cấp trình dự thảo văn kiện cho Hội nghị Ban Chấp hành cùng cấp; các cơ quan trực thuộc cấp uỷ các cấp trình dự thảo văn kiện cho Hội nghị Ban Thường vụ cấp uỷ cùng cấp.
3. Ban Thường vụ cấp uỷ các cấp phân công đồng chí Uỷ viên Ban Thường vụ cấp uỷ chỉ đạo chuẩn bị dự thảo văn kiện, trình Hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ.

### **Điều 9. Nhiệm vụ của cơ quan chủ trì dự thảo văn kiện**

1. Tổ chức xây dựng dự thảo văn kiện theo mục đích, yêu cầu, đối tượng, phạm vi, thời gian đã được xác định trong chương trình làm việc toàn khoá, hằng năm của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ và yêu cầu của Ban Thường vụ, Thường trực cấp uỷ các cấp.
2. Chuẩn bị dự thảo văn kiện, tờ trình và các tài liệu liên quan.
3. Tổ chức lấy ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân; tổng hợp, nghiên cứu, giải trình, tiếp thu các ý kiến góp ý đó.
4. Hoàn chỉnh hồ sơ, trình Hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ.
5. Phối hợp với Văn phòng cấp uỷ và các cơ quan liên quan hoàn thiện dự thảo văn kiện sau khi Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ thông qua để ban hành.

6. Lập hồ sơ trình dự thảo văn kiện của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ.

**Điều 10. Thành lập Ban chỉ đạo, Tổ biên tập xây dựng dự thảo văn kiện**

1. Đối với những vấn đề lớn, quan trọng thì thành lập Ban chỉ đạo xây dựng dự thảo văn kiện. Thành phần Ban chỉ đạo do Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ các cấp quyết định. Ban chỉ đạo có nhiệm vụ chỉ đạo Tổ biên tập xây dựng dự thảo văn kiện trình Hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ.

2. Cơ quan chủ trì dự thảo văn kiện thành lập Tổ biên tập xây dựng dự thảo văn kiện. Tổ biên tập có nhiệm vụ: Xây dựng, thông qua đề cương dự thảo văn kiện; xây dựng và thảo luận về nội dung của dự thảo văn kiện, tờ trình, nội dung giải trình, tiếp thu ý kiến; hoàn thiện, trình cơ quan chủ trì dự thảo văn kiện.

**Điều 11. Lấy ý kiến góp ý dự thảo văn kiện**

1. Trong quá trình soạn thảo, cơ quan chủ trì dự thảo văn kiện lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời đúng thời gian, yêu cầu của cơ quan chủ trì dự thảo văn kiện.

2. Nếu thấy cần thiết, cơ quan chủ trì dự thảo văn kiện xin ý kiến chỉ đạo của Thường trực cấp uỷ và Ban chỉ đạo xây dựng dự thảo văn kiện (nếu có).

3. Tuỳ từng vấn đề, Ban Thường vụ, Thường trực cấp uỷ có thể tổ chức lấy ý kiến của các tầng lớp nhân dân trên địa bàn.

**Điều 12. Thẩm định dự thảo văn kiện**

1. Theo chức năng, nhiệm vụ, các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ các cấp có trách nhiệm thẩm định các dự thảo văn kiện trước khi trình Hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ.

2. Hồ sơ gửi thẩm định gồm: Tờ trình về dự thảo văn kiện; dự thảo văn kiện; tài liệu khác (nếu có).

3. Nội dung thẩm định gồm:

a. Dự thảo văn kiện có trong chương trình làm việc toàn khoá, hằng năm của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ các cấp hoặc theo yêu cầu của Ban Thường vụ, Thường trực cấp uỷ.

b. Nội dung dự thảo văn kiện phù hợp với quan điểm, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

c. Tính hợp lý, khả thi và hiệu quả của nội dung dự thảo văn kiện.

d. Kết cấu, ngôn ngữ, kỹ thuật, quy trình, thủ tục xây dựng văn kiện.

đ. Nội dung văn kiện có chồng chéo, mâu thuẫn với các văn kiện khác không.

4. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan thẩm định được đề nghị cơ quan chủ trì dự thảo văn kiện báo cáo thêm những vấn đề liên quan đến nội dung dự thảo văn kiện.

5. Căn cứ kết quả chuẩn bị dự thảo văn kiện, Văn phòng cấp uỷ đề xuất đưa dự thảo văn kiện vào chương trình Hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ.

### **Điều 13. Dự thảo văn kiện trình Hội nghị Ban Chấp hành cấp uỷ**

1. Dự thảo văn kiện trình Hội nghị Ban Chấp hành phải được Ban Thường vụ cấp uỷ cùng cấp cho ý kiến trước. Trên cơ sở kết luận của Ban Thường vụ cấp uỷ, cơ quan chủ trì dự thảo văn kiện hoàn thiện để Ban Thường vụ cấp uỷ trình Hội nghị Ban Chấp hành cùng cấp.

2. Hồ sơ trình Hội nghị Ban Chấp hành, gồm:

a. Tờ trình về nội dung dự thảo văn kiện.

b. Dự thảo văn kiện

c. Tài liệu khác (nếu có).

3. Dự thảo văn kiện trình Hội nghị Ban Chấp hành gửi Văn phòng cấp uỷ cùng cấp trước ngày họp ít nhất 5 ngày làm việc. Văn phòng cấp uỷ gửi đến các đồng chí cấp uỷ viên trước ngày họp ít nhất 3 ngày làm việc, trừ trường hợp đặc biệt.

4. Trình tự, thủ tục thông qua dự thảo văn kiện tại Hội nghị Ban Chấp hành:

a. Cơ quan chủ trì dự thảo văn kiện trình bày tờ trình về nội dung dự thảo văn kiện.

b. Ban Chấp hành thảo luận, trao đổi, giải trình làm rõ...

c. Biểu quyết (nếu có), thông qua dự thảo văn kiện.

### **Điều 14. Dự thảo văn kiện trình Hội nghị Ban Thường vụ cấp uỷ**

1. Hồ sơ trình Hội nghị Ban Thường vụ cấp uỷ, gồm:

a. Tờ trình về nội dung dự thảo văn kiện

b. Dự thảo văn kiện.

c. Tài liệu khác (nếu có).

2. Dự thảo văn kiện trình Hội nghị Ban Thường vụ cấp uỷ gửi Văn phòng cấp uỷ cùng cấp trước ngày họp ít nhất 5 ngày làm việc. Văn phòng cấp uỷ báo cáo Thường trực cấp uỷ sao gửi lấy ý kiến các cơ quan liên quan và đưa vào lịch họp; đồng thời sao gửi đến các đồng chí Uỷ viên Ban Thường vụ cấp uỷ trước ngày họp ít nhất 3 ngày, trừ trường hợp đặc biệt.

3. Trình tự, thủ tục thông qua dự thảo văn kiện tại Hội nghị Ban Thường vụ cấp uỷ:

a. Cơ quan chủ trì dự thảo văn kiện trình bày tờ trình về dự thảo văn kiện.

- b. Ban Thường vụ cấp uỷ thảo luận, trao đổi, giải trình làm rõ...
- c. Các đại biểu tham dự phát biểu (nếu có).
- d. Ban Thường vụ cấp uỷ biểu quyết (nếu có), thông qua dự thảo văn kiện.

### **Điều 15. Hoàn thiện dự thảo văn kiện để ban hành**

1. Trên cơ sở kết luận Hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ, cơ quan chủ trì dự thảo văn kiện hoàn thiện dự thảo văn kiện, trình Thường trực cấp uỷ ban hành.

2. Trong thời hạn 7 ngày làm việc (*trừ trường hợp đặc biệt*), kể từ ngày Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ thông qua, cơ quan chủ trì dự thảo văn kiện gửi lại Văn phòng cấp uỷ cùng cấp dự thảo văn kiện đã hoàn thiện. Văn phòng cấp uỷ cùng cấp rà soát, hoàn chỉnh nội dung, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày, trình Thường trực cấp uỷ ký, ban hành.

3. Trường hợp Hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ chưa thông qua dự thảo văn kiện thì Thường trực cấp uỷ tiếp tục chỉ đạo hoàn thiện, trình lại dự thảo văn kiện ở Hội nghị kỳ sau, hoặc gửi văn bản xin ý kiến các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ để thông qua.

### **Điều 16. Ban hành văn kiện bằng hình thức lấy ý kiến**

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

2. Thường trực cấp uỷ các cấp quyết định lấy ý kiến bằng văn bản của các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ cùng cấp.

3. Lấy ý kiến Ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ:

a. Những vấn đề Thường trực cấp uỷ các cấp lấy ý kiến nếu được trên 50% tổng số Ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ tán thành thì có giá trị như nghị quyết cuộc họp. Trong trường hợp tuy đã có trên 50% tán thành, nhưng còn ý kiến khác nhau về những vấn đề quan trọng thì đưa ra tập thể Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ để thảo luận, quyết định.

b. Văn phòng cấp uỷ lấy ý kiến bằng văn bản, tổng hợp kết quả báo cáo Thường trực cấp uỷ cùng cấp.

## **III. CÔNG BỐ, PHÁT HÀNH, LƯU TRỮ VĂN KIỆN**

### **Điều 17. Công bố văn kiện**

1. Phạm vi phổ biến văn kiện của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ thực hiện theo nội dung văn kiện hoặc theo quyết định của cơ quan ban hành văn kiện. Việc công bố văn kiện của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ thực hiện theo chỉ đạo của Thường trực cấp uỷ cùng cấp.

2. Các văn kiện của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ các cấp cần phổ biến rộng rãi để nhân dân trên địa bàn biết, thực hiện. Ban Tuyên giáo

Tỉnh uỷ chủ trì chỉ đạo, phối hợp với các cơ quan truyền thông chỉ đạo công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng.

### **Điều 18. Phát hành văn kiện**

1. Văn phòng cấp uỷ các cấp chịu trách nhiệm phát hành các văn kiện của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ cùng cấp, bảo đảm kịp thời, chính xác.
2. Việc phát hành các văn kiện 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**

1. Hồ sơ xây dựng văn kiện bao gồm toàn bộ các tài liệu liên quan đến quá trình xây dựng, ban hành văn kiện của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ; được nộp lưu theo quy định của Ban Bí thư Trung ương về Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.
2. Các cuộc hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ có biên bản và lập hồ sơ đầy đủ. Văn phòng cấp uỷ cùng cấp làm biên bản, lập và quản lý các hồ sơ hội nghị.
3. Thường trực cấp uỷ các cấp uỷ quyền đồng chí Chánh văn phòng cấp uỷ cùng cấp quyết định việc khai thác, sử dụng hồ sơ Hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ cùng cấp.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 20. Điều khoản thi hành**

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia vào quá trình xây dựng, ban hành văn kiện của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ cấp uỷ các cấp có trách nhiệm thực hiện Quy định này.
2. Văn phòng cấp uỷ các cấp giúp Thường trực cấp uỷ cùng cấp theo dõi việc thực hiện Quy định này.
3. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Văn phòng Tỉnh uỷ đề xuất Thường trực Tỉnh uỷ sửa đổi, bổ sung nếu cần thiết. 2/2

#### Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương (báo cáo)
- Văn phòng Trung ương (báo cáo;
- TTTU, HỒND, UBND tỉnh;
- Các ban đảng, BCS đảng, đảng đoàn, BTV Tỉnh đoàn;
- Các sở, ban, ngành của tỉnh;
- Các huyện, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ;
- Các đồng chí Tỉnh uỷ viên;
- Lưu VPTU, TH.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ BÍ THƯ**



**Trần Đức Quận**