

QUY ĐỊNH
về quy trình xử lý văn bản;
trình tự, hồ sơ, thủ tục đối với các nội dung thuộc thẩm quyền
Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy UBND tỉnh

- Căn cứ Điều lệ Đảng cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy định số 260-QĐ/TW, ngày 24/01/2025 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh nhiệm kỳ 2020 - 2025 (Quy chế số 20-QC/TU ngày 28/02/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy);
- Căn cứ Quy định số 01-QĐ/ĐU ngày 28/02/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy về tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An;
- Xét đề nghị của Văn phòng Đảng ủy UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và tình hình thực tế, Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh (UBND tỉnh) quy định về quy trình xử lý văn bản, trình tự, hồ sơ, thủ tục đối với các nội dung thuộc thẩm quyền Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy UBND tỉnh như sau:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về quy trình xử lý văn bản, trình tự, hồ sơ, thủ tục và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong quá trình phối hợp chuẩn bị nội dung thuộc thẩm quyền Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy UBND tỉnh, cụ thể:

1. Các văn bản (tài liệu) đến và đi của Đảng ủy.
2. Các nội dung cho ý kiến thuộc thẩm quyền của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy theo Quy chế làm việc của Tỉnh ủy và Đảng ủy.
3. Các nội dung đồng chí Bí thư và Thường trực Đảng ủy thấy cần thiết xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ trước khi thực hiện.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ UBND tỉnh chỉ xử lý hoặc cho ý kiến các văn bản, tài liệu theo thẩm quyền.

2. Đối với các văn bản (tài liệu) thuộc lĩnh vực công tác quản lý nhà nước thì khi tiếp nhận được chuyển Ủy ban nhân dân tỉnh để xử lý theo thẩm quyền.

3. Xử lý văn bản đảm bảo đúng quy định pháp luật, quy trình về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng.

Điều 3. Quy trình xử lý văn bản đến

- **Bước 1:** Khi nhận được văn bản (tài liệu) đến, Thường trực Đảng ủy phân loại văn bản để xử lý:

+ Đối với các văn bản thuộc lĩnh vực công tác xây dựng Đảng, các tổ chức chính trị xã hội: Thường trực Đảng ủy chuyển trực tiếp qua hệ thống quản lý văn bản (*trừ văn bản mật*) cho các cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng ủy để nghiên cứu triển khai.

+ Đối với các văn bản thuộc lĩnh vực công tác quản lý nhà nước: Thường trực Đảng ủy chuyển văn bản cho UBND tỉnh để chỉ đạo triển khai thực hiện qua hệ thống quản lý văn bản của UBND tỉnh (*trừ văn bản mật*).

+ Đối với các văn bản thuộc lĩnh vực công tác tổ chức, cán bộ: Tùy theo tính chất, nội dung, yêu cầu của văn bản, Thường trực Đảng ủy chuyển cơ quan tham mưu theo thẩm quyền; đối với công tác cán bộ được thực hiện theo quy định riêng của Ban Thường vụ Đảng ủy.

- Bước 2:

+ Đối với các văn bản thuộc lĩnh vực công tác xây dựng Đảng, các tổ chức chính trị xã hội: Các cơ quan tham mưu, giúp việc chuyên trách của Đảng ủy báo cáo các đồng chí Thường trực, Ủy viên Ban Thường vụ phụ trách lĩnh vực để chỉ đạo thực hiện theo quy chế làm việc của Đảng ủy.

+ Đối với các văn bản thuộc lĩnh vực công tác quản lý nhà nước: UBND tỉnh chỉ đạo, triển khai thực hiện theo quy định.

+ Đối với các văn bản thuộc lĩnh vực công tác tổ chức, cán bộ: được thực hiện theo quy định riêng của Ban Thường vụ Đảng ủy.

Điều 4. Quy trình xử lý văn bản (tài liệu) đi

- **Bước 1:** Căn cứ chương trình công tác hoặc yêu cầu nhiệm vụ, cơ quan, đơn vị tham mưu xây dựng dự thảo văn bản báo cáo xin ý kiến của đồng chí Thường trực, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy phụ trách lĩnh vực cho ý kiến.

- **Bước 2:** Cơ quan, đơn vị tham mưu dự thảo văn bản tiếp thu ý kiến của các đồng chí Thường trực, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy phụ trách lĩnh vực hoàn thiện dự thảo văn bản, gửi Văn phòng Đảng ủy thẩm định thể thức trước khi ban hành **hoặc** trình xin ý kiến Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy (nếu cần thiết hoặc theo Quy chế); các đồng chí Thường trực, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy chịu trách nhiệm ký các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 5. Trình tự xin ý kiến các nội dung thuộc thẩm quyền Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ UBND tỉnh

1. Đối với các nội dung thuộc lĩnh vực công tác xây dựng Đảng, của các tổ chức chính trị xã hội

- **Bước 1:** Căn cứ chương trình công tác hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ, các cơ quan tham mưu giúp việc của Đảng ủy xây dựng dự thảo văn bản, báo cáo xin ý kiến của đồng chí Thường trực, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy phụ trách lĩnh vực.

- **Bước 2:** Cơ quan tham mưu, giúp việc tiếp thu ý kiến của đồng chí Thường trực Đảng ủy phụ trách, hoàn thiện dự thảo văn bản; lập tờ trình xin ý kiến của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy theo quy chế, gửi Văn phòng Đảng ủy để tổng hợp; các đồng chí Thường trực, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy chịu trách nhiệm ký trình xin ý kiến các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- **Bước 3:** Văn phòng Đảng ủy UBND tỉnh tổng hợp, báo cáo xin ý kiến Thường trực Đảng ủy đưa vào nội dung trình kỳ họp định kỳ hoặc tham mưu tổ chức kỳ họp chuyên đề hoặc gửi phiếu lấy ý kiến trực tiếp Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy theo quy định.

- **Bước 4:** Cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng ủy tiếp thu ý kiến của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy hoàn thiện dự thảo văn bản gửi Văn phòng Đảng ủy thẩm định thể thức trước khi trình Thường trực Đảng ủy ký ban hành.

2. Đối với các nội dung thuộc lĩnh vực công tác quản lý nhà nước

- **Bước 1:** Căn cứ chương trình công tác hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ, cơ quan, đơn vị tham mưu dự thảo văn bản phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Đảng ủy lập tờ trình xin ý kiến của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy theo quy chế.

- **Bước 2:** Văn phòng Đảng ủy UBND tỉnh tổng hợp, báo cáo xin ý kiến Thường trực Đảng ủy đưa vào nội dung trình kỳ họp định kỳ hoặc tham mưu tổ chức kỳ họp chuyên đề hoặc gửi phiếu lấy ý kiến trực tiếp Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy theo quy định.

- **Bước 3:** Cơ quan, đơn vị tham mưu dự thảo văn bản phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tiếp thu ý kiến của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy hoàn thiện dự thảo văn bản và các hồ sơ liên quan, gửi Văn phòng Đảng ủy thẩm định thể thức trước khi trình Thường trực Đảng ủy, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy phụ trách lĩnh vực ký ban hành. Trong trường hợp cần thiết Văn phòng Đảng ủy ban hành thông báo kết luận yêu cầu các cơ quan, đơn vị hoàn thiện dự thảo văn bản và các hồ sơ liên quan (nếu có).

3. Đối với trường hợp lấy ý kiến trực tiếp các đồng chí trong Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy

Trong một số trường hợp do yêu cầu, tính chất cấp thiết của công việc hoặc theo yêu cầu, tiến độ chỉ đạo của Trung ương, của Tỉnh ủy thì có thể thực hiện lấy ý kiến các nội dung trực tiếp với các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ, Ủy viên Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy. Cơ quan, đơn vị tham mưu nội dung nào thì chịu trách nhiệm xin ý kiến trực tiếp các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ, Ủy viên Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy nội dung đó theo quy chế (*bằng phiếu lấy ý kiến hoặc "tích" ý kiến trên hệ thống IT theo dõi văn bản*); tổng hợp, hoàn thiện văn bản và hồ sơ liên quan gửi Văn phòng Đảng ủy thẩm định thể thức trước khi trình ký ban hành.

Điều 6. Hồ sơ, tài liệu trình hội nghị

1. Cơ quan, đơn vị được phân công tham mưu chuẩn bị nội dung có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ và báo cáo trình hội nghị Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy.

2. Hồ sơ trình hội nghị bao gồm:

- a) Tờ trình của UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung.
- b) Dự thảo nội dung trình.
- c) Báo cáo thẩm định của cơ quan thẩm định (nếu có).
- d) Các cơ sở pháp lý và các văn bản liên quan để xây dựng nội dung trình.
- e) Các tài liệu cung cấp thêm thông tin đến nội dung trình (nếu có).



f) Dự thảo văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, thông báo kết luận hoặc báo cáo của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy (nếu có).

3. Hồ sơ trình hội nghị được đóng thành 01 tập tài liệu, in đầy đủ số lượng theo yêu cầu và gửi về Văn phòng Đảng ủy đúng thời gian theo Quy chế làm việc.

Điều 7. Thời gian gửi tài liệu hội nghị

Các cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị phải gửi tài liệu phục vụ hội nghị đến Văn phòng Đảng ủy trước khi diễn ra hội nghị ít nhất **05** ngày làm việc (*đối với nội dung theo chương trình công tác toàn khóa, chương trình công tác hằng năm được cụ thể hóa trong chương trình công tác hằng tháng của Ban Thường vụ Đảng ủy*), ít nhất **03** ngày làm việc hoặc theo yêu cầu của Thường trực Đảng ủy (*đối với nội dung theo yêu cầu đột xuất*).

Văn phòng Đảng ủy gửi giấy mời và tài liệu hội nghị đến các thành viên trước kỳ họp **03** ngày làm việc đối với hội nghị Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, trừ trường hợp hội nghị đột xuất.

Điều 8. Yêu cầu đối với cơ quan, đơn vị được phân công tham mưu chuẩn bị

Cơ quan, đơn vị được phân công tham mưu 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 những nội dung cần trình bày chi tiết, 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.

Điều 9. 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.



Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Các đồng chí Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy chỉ đạo các cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách rà soát các nội dung trình xin ý kiến Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ trong chương trình công tác và quy chế làm việc để chủ động chuẩn bị hồ sơ trình và đăng ký nội dung trình xin ý kiến tại các phiên họp.

2. Giao Văn phòng Đảng ủy UBND tỉnh đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện quy định này, chịu trách nhiệm trước Đảng ủy UBND tỉnh về việc thực hiện quy chế làm việc của Đảng ủy UBND tỉnh đảm bảo theo đúng quy định.

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

Các đồng chí Thường trực, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ UBND tỉnh, các tập thể cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm chấp hành nghiêm Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo về Đảng ủy (qua Văn phòng Đảng ủy) để điều chỉnh, bổ sung đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế. 

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (báo cáo),
- Ban Thường vụ Đảng ủy,
- Các đồng chí Ủy viên BCH Đảng bộ,
- Các Ban, UBKT, Văn phòng Tỉnh ủy,
- Các sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh,
- Các Ban, UBKT, Văn phòng Đảng ủy,
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ



Lê Hồng Vinh