

## BÁO CÁO

**tiếp thu, giải trình tham gia vào dự thảo Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy  
về đề xuất nội dung và thẩm định, thẩm tra văn bản trình Tỉnh ủy**  
(kèm Tờ trình số 165-TTr/VPTU, ngày 24/9/2024 của Văn phòng Tỉnh ủy)

-----

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy đã tổ chức xây dựng dự thảo Quy định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đề xuất nội dung và thẩm định, thẩm tra văn bản trình Tỉnh ủy, đồng thời ban hành Công văn số 1610-CV/VPTU, ngày 05/9/2024 gửi xin ý kiến tham gia vào Dự thảo Quy định. Đến ngày 23/9/2024, Văn phòng Tỉnh ủy đã nhận được 27 ý kiến tham gia của Thường trực Tỉnh ủy và các cơ quan, đơn vị có liên quan, trong đó: 22/27 ý kiến nhất trí và 5/27 ý kiến tham gia. Văn phòng Tỉnh ủy xin báo cáo việc tiếp thu và giải trình ý kiến tham gia vào dự thảo Quy định như sau:

TT	Đơn vị tham gia	Ý kiến tham gia	Ý kiến Văn phòng Tỉnh ủy
1	Đồng chí Mùa A Sơn, Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy	<p>Chỉnh sửa, bổ sung cụm từ “<b>nội dung</b>” và “<b>đề xuất nội dung</b>” vào trích yếu nội dung văn bản và một số nội dung khác liên quan đến cụm từ “thẩm định, thẩm tra văn bản”</p> <p>Chỉnh sửa, bổ sung <b>Điều 1</b>: “Quy định quy trình, trách nhiệm thẩm định, thẩm tra về thẩm quyền, thể thức, nội dung văn bản trình <b>Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh theo quy chế làm việc của Tỉnh ủy đã ban hành</b> để phục vụ các hội nghị Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh (sau đây gọi tắt là Tỉnh ủy).”</p>	Tiếp thu, chỉnh sửa

TT	Đơn vị tham gia	Ý kiến tham gia	Ý kiến Văn phòng Tỉnh ủy
		<p>Chỉnh sửa, bổ sung <b>Điều 2</b>: Các đảng đoàn, ban cán sự đảng; các cơ quan tham mưu, giúp việc, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh đoàn; các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc; các tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ <b>đề xuất nội dung</b>, thẩm định, thẩm tra văn bản.</p> <p>Chỉnh sửa, bổ sung <b>Điều 3</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nâng cao vai trò, trách nhiệm trong <b>đề xuất nội dung</b>, tham mưu, phục vụ Tỉnh ủy; góp phần chuẩn hóa, minh bạch hóa và đẩy nhanh quá trình xử lý văn bản trình Tỉnh ủy.</li> <li>- Thống nhất quy trình thẩm định, thẩm tra <b>nội dung</b> văn bản <b>trước khi trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh</b>.</li> <li>- Bảo đảm chất lượng trong công tác xây dựng, ban hành văn bản, cho chủ trương của Tỉnh ủy đối với <b>các nội dung trình Tỉnh ủy</b> có chất lượng, phù hợp...</li> <li>- Văn bản của các cơ quan, tổ chức trình Tỉnh ủy phải được thẩm định, thẩm tra về <b>nội dung</b>, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản.</li> <li>- Các <b>ban cán sự đảng, đảng đoàn, tổ chức (có liên quan)</b> chịu trách nhiệm về <b>nội dung</b> do mình <b>đề xuất</b>, các ban đảng tỉnh và cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy cùng chịu trách nhiệm thẩm định, thẩm tra về nội dung, thẩm quyền và thể thức văn bản trước khi trình Thường trực Tỉnh ủy.</li> <li>- Việc <b>đề xuất các nội dung trình Thường trực Tỉnh</b></li> </ul>	

TT	Đơn vị tham gia	Ý kiến tham gia	Ý kiến Văn phòng Tỉnh ủy
		<p><b>Ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy phải được</b> thẩm định, thẩm tra văn bản theo quy trình chặt chẽ, công tâm, khách quan, khoa học, toàn diện, đề cao tính thực tiễn, tính hiệu quả. Bảo đảm thời gian, tiến độ, chất lượng và bảo mật trong <b>đề xuất nội dung</b> thẩm định, thẩm tra văn bản.</p> <p>Chỉnh sửa, bổ sung <b>Điều 4:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Việc đề xuất nội dung</b>, thẩm định, thẩm tra văn bản phải <b>bảo đảm đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước</b>. Trong quá trình <b>đề xuất nội dung</b>, thẩm định, thẩm tra, khi cần thiết, trung tập tổ chức, cá nhân có năng lực, kinh nghiệm liên quan đến nội dung văn bản. Tùy theo yêu cầu của văn bản có thể trưng cầu ý kiến của các tổ chức đảng, các cơ quan liên quan <b>trước khi trình Tỉnh ủy</b>. Văn phòng Tỉnh ủy chủ động trao đổi với cơ quan, tổ chức trình văn bản cung cấp thông tin, tài liệu về nội dung trình <b>đảm bảo đúng chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước</b>, Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh và các quy định khác có liên quan.</li> <li>- Đánh giá sự phù hợp với <b>Nghị quyết của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh</b>; các quy định về môi trường, quốc phòng, an ninh, phòng, chống cháy nổ,...</li> <li>- Văn phòng Tỉnh ủy <b>chịu trách nhiệm</b> thẩm định, thẩm tra (<i>sau khi tiếp nhận hồ sơ văn bản theo Quy trình này</i>) phải xác định bằng văn bản với đại diện cơ quan, tổ chức gửi văn bản và dự kiến thời gian trình cấp</li> </ul>	

TT	Đơn vị tham gia	Ý kiến tham gia	Ý kiến Văn phòng Tỉnh ủy
		<p>ủy.</p> <p>Chỉnh sửa, bổ sung <b>Điều 5:</b>  - (4) <b>Các nội dung thuộc thẩm quyền của Tỉnh ủy phải được gửi qua Văn phòng Tỉnh ủy</b> (đối với dự án, quy hoạch, yêu cầu phải có văn bản thẩm định của cơ quan thẩm định theo quy định; văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan; văn bản pháp lý của dự án, quy hoạch như quyết định chủ trương đầu tư dự án, quyết định phê duyệt quy hoạch;...) <b>bằng đường bưu điện; đồng thời, gửi cả file điện tử (word, excel,...) và bản scan văn bản</b> (trừ trường hợp văn bản có xác định độ “mật” thực hiện theo quy định quản lý tài liệu mật).</p> <p>Chỉnh sửa, bổ sung <b>Điều 6:</b>  <b>Việc đề xuất nội dung trình Tỉnh ủy phải có trong kế hoạch, chương trình công tác của Tỉnh ủy, theo sự chỉ đạo của Trung ương hoặc theo chỉ đạo của Tỉnh ủy; về thời gian đề xuất, các đơn vị thực hiện theo quy định và quy chế làm việc của ngành, đơn vị hoặc theo chỉ đạo của Tỉnh ủy.</b>  <b>Thời gian thẩm định, thẩm tra của Văn phòng Tỉnh ủy:</b> Hoàn thành toàn bộ quy trình (từ tiếp nhận hồ sơ đến hoàn thành báo cáo thẩm định, thẩm tra) chậm nhất trong 05 ngày làm việc (không bao gồm thời gian xin ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan).</p> <p>Bổ sung nội dung <b>Điều 7:</b> Quy trình thẩm định, thẩm tra của Văn phòng Tỉnh ủy  <b>Tại bước 4:</b></p>	

TT	Đơn vị tham gia	Ý kiến tham gia	Ý kiến Văn phòng Tỉnh ủy
		<p>- Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Tỉnh ủy, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phân công lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy <b>phụ trách các lĩnh vực</b> thực hiện thẩm định, thẩm tra văn bản và xây dựng báo cáo thẩm định, thẩm tra (theo mẫu VB-03), trình <b>Chánh Văn phòng Tỉnh ủy</b> ký trình đồng chí Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy trước khi tổ chức hội nghị cấp ủy. Đồng thời, <b>các Phó Chánh Văn phòng</b> được giao nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra văn bản chỉ đạo, yêu cầu, theo dõi cơ quan, tổ chức trình chuẩn bị đầy đủ hồ sơ phục vụ hội nghị cấp ủy.</p> <p>- Thời hạn hoàn thành báo cáo thẩm định, thẩm tra trình <b>Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy</b>: 02 ngày làm việc.</p> <p>- Thời hạn <b>Chánh Văn phòng Tỉnh ủy</b> cho ý kiến: Chậm nhất trong 0,5 ngày làm việc.</p> <p>- b) Trường hợp <b>cần thành lập</b> Tổ thẩm định, thẩm tra hồ sơ đối với các vấn đề khó, chưa rõ</p> <p>- Thời gian <b>Chánh Văn phòng Tỉnh ủy (hoặc Phó Chánh Văn phòng được phân công)</b> cho ý kiến: Chậm nhất trong 0,5 ngày làm việc.</p> <p>Chỉnh sửa, bổ sung các cụm từ: “<b>Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy</b>”, “<b>lãnh đạo</b>” vào các nội dung liên quan đến “phân công giao Phòng chuyên môn (hoặc Tổ thẩm định, thẩm tra), chuyên viên (hoặc thành viên Tổ thẩm định, thẩm tra) có trách nhiệm...” và “Văn phòng Tỉnh ủy” tại các <b>bước thuộc Điều 7</b>.</p> <p>- Căn cứ ý kiến kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, <b>Chánh Văn phòng Tỉnh ủy hoặc Phó Chánh Văn</b></p>	

TT	Đơn vị tham gia	Ý kiến tham gia	Ý kiến Văn phòng Tỉnh ủy
		<p><b>phòng Tỉnh ủy</b> được phân công giao Phòng chuyên môn (<i>hoặc Tổ thẩm định, thẩm tra</i>), chuyên viên...</p> <p>- Căn cứ kết luận tại Hội nghị Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, <b>Chánh Văn phòng Tỉnh ủy hoặc Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy</b> được phân công giao Phòng chuyên môn (<i>hoặc Tổ trưởng Tổ thẩm định, thẩm tra</i>), chuyên viên...</p> <p>Chỉnh sửa, bổ sung <b>Điều 8: Chánh Văn phòng Tỉnh ủy</b>, các tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ <b>đề xuất nội dung, cơ quan</b> thẩm định, thẩm tra văn bản <b>thuộc thẩm quyền</b> theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy định này.</p> <p>Chỉnh sửa, bổ sung <b>Điều 9:</b> Đối với các văn bản phát sinh đột xuất có yêu cầu tiến độ gấp theo chỉ đạo của Trung ương, của Thường trực Tỉnh ủy, các văn bản...</p> <p>Chỉnh sửa, bổ sung <b>Điều 10: Các đảng đoàn, ban cán sự đảng tỉnh, các cơ quan</b> tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy và các đảng ủy trực thuộc tỉnh,... phối hợp chặt chẽ trong quá trình <b>đề xuất nội dung</b>, thẩm định, thẩm tra đề án, văn bản trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.</p>	
2	Đồng chí Giàng Thị Hoa, Ủy viên Ban Thường vụ, Phó Chủ tịch HĐND tỉnh	Bổ sung, điều chỉnh một số nội dung	Tiếp thu, chỉnh sửa theo ý kiến của đồng chí Mùa A Sơn, Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy

TT	Đơn vị tham gia	Ý kiến tham gia	Ý kiến Văn phòng Tỉnh ủy
3	Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh	<p>Tại trang 2, Điều 4, mục 1, đề nghị xem xét bổ sung thêm nội dung thành: <i>Cương lĩnh, Điều lệ Đảng, các văn bản quy định của Đảng;</i></p> <p>- <b>Luật, Điều lệ, các văn bản quy định của MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội;</b></p> <p>- <i>Các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước...</i>”</p> <p>Lý do: Đề nghị bổ sung thêm nội dung Luật, Điều lệ, các văn bản của MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội nhằm đảm bảo đầy đủ cơ sở để thực hiện việc thẩm định theo đúng quy trình, quy định.</p>	Tiếp thu, chỉnh sửa
		<p>Tại trang 4, Điều 5, nội dung cuối, đề nghị xem xét sửa thành: <i>“Các hồ sơ liên quan gửi đồng thời gồm file điện tử (word, excel...) và bản scan văn bản...”</i></p> <p>Lý do: Chỉnh sửa thành tên gọi chung là file điện tử nhằm đảm bảo đầy đủ nội dung, vì hồ sơ trình có thể bao gồm tất cả các định dạng văn bản như word, excel, powerpoint...</p>	
4	Trường Chính trị tỉnh	<p>Tại Điều 2: Đề nghị bỏ từ "chuyên viên" trong cụm từ "cán bộ, công chức, chuyên viên các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Tỉnh ủy".</p> <p>Lý do: "chuyên viên" là chỉ công chức chuyên ngành hành chính, trước từ "chuyên viên" đã có từ "công chức" đã bao hàm cả nghĩa này.</p>	Tiếp thu, chỉnh sửa
		<p>Tại Bước 1 Điều 7: Đề nghị nội dung "01 bộ chuyển Phòng chuyên môn, 01 bộ trình lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy để xử lý văn bản đến" đưa vào trong ngoặc đơn ( . ).</p> <p>Lý do: Để diễn giải tổng số bộ hồ sơ trình là 02 bộ.</p>	

TT	Đơn vị tham gia	Ý kiến tham gia	Ý kiến Văn phòng Tỉnh ủy
		<p>Tại gạch đầu dòng thứ sáu, khoản 2, Điều 4: Bỏ cụm từ "chuyên viên".</p> <p>Lý do như đã nêu ở trên.</p> <p>Tại Điều 8: Đề nghị sửa từ "Quy trình" thành "Quy định" tại dòng cuối.</p> <p>Tại Điều 10:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Số lượng hồ sơ trình đã cụ thể tại Bước 1 Điều 7, đề nghị bỏ nội dung này ở Điều 10.</li> <li>- Hướng dẫn cụ thể về tờ trình đề nghị chuyển nội dung này vào phần Ghi chú, bổ sung vào Mẫu VB-01, không nên đưa vào phần tổ chức thực hiện.</li> </ul>	
5	Ban cán sự đảng UBND tỉnh	<p>Đề nghị bổ sung nội dung quy định về Thời hạn hoàn thành báo cáo thẩm định, thẩm tra tại Bước 4 (trang 7 dự thảo Quy định) như sau: <i>“Thời hạn hoàn thành báo cáo thẩm định, thẩm tra trình lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy: chậm nhất 04 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan (nếu có) và hoàn thành rà soát thẩm quyền, điều kiện thẩm định, thẩm tra; ...)”</i></p>	Văn phòng Tỉnh ủy bảo lưu ý kiến. Lý do: cụm từ “đầy đủ hồ sơ” đã bao hàm toàn bộ văn bản liên quan.