

QUY ĐỊNH

**về đề xuất nội dung và thẩm định, thẩm tra văn bản trình Thường trực
Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh**

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;

- Căn cứ Hướng dẫn số 26-HD/VPTW, ngày 08/6/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng, công tác chuẩn bị và phục vụ hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy;

- Căn cứ Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng;

- Căn cứ 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;

- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XIV;

- Căn cứ Quy định số 19-QĐ/TU, ngày 23/4/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy mối quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh ủy,

Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy định về đề xuất nội dung và thẩm định, thẩm tra văn bản trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh như sau:

Chương I

PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định quy trình, trách nhiệm thẩm định, thẩm tra về thẩm quyền, thể thức, nội dung văn bản trình 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 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).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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 ủy; các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc; các tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ đề xuất nội dung thẩm định, thẩm tra văn bản.

Chương II

MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, PHƯƠNG PHÁP

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

- Nâng cao vai trò, rõ trách nhiệm trong đề xuất nội dung, 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.

- Thống nhất quy trình thẩm định, thẩm tra nội dung văn bản trước khi trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

- Bảo đảm chất lượng trong công tác xây dựng, ban hành văn bản, cho chủ trương của Tỉnh ủy đối với các nội dung trình Tỉnh ủy có chất lượng, phù hợp với chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và thực tiễn của tỉnh.

- Văn bản của các cơ quan, tổ chức trình Tỉnh ủy phải được thẩm định, thẩm tra về nội dung, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản.

Các ban cán sự đảng, đảng đoàn, tổ chức chịu trách nhiệm về nội dung do mình đề xuất, 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.

- Việc đề xuất các nội dung trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy phải được 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 đề xuất nội dung thẩm định, thẩm tra văn bản.

- Việc đề xuất nội dung, thẩm định, thẩm tra văn bản phải bảo đảm nguyên tắc phát huy trí tuệ tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và đúng quy trình, quy định.

- Tổ chức, cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức đảng hoặc người có thẩm quyền về tiến độ, nội dung thẩm định, thẩm tra, chất lượng văn bản soạn thảo trong phạm vi, nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Căn cứ để đề xuất nội dung, phương pháp thẩm định, thẩm tra

1. Nội dung đề xuất

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 cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan căn cứ yêu cầu, quy định, hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh, tình hình thực tiễn, các vấn đề lớn, quan trọng của ngành, địa phương, cơ quan, đơn vị cần đề xuất Tỉnh ủy cho chủ trương lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện. Các nội dung đề xuất bảo đảm theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

2. Căn cứ thẩm định

- Cương lĩnh, Điều lệ Đảng, các văn bản quy định của Đảng;
- Các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; các văn bản của các cơ quan Trung ương, địa phương có liên quan.
- Các chủ trương, chỉ thị, nghị quyết, kế hoạch, chương trình công tác... của Tỉnh ủy.

3. Nội dung, phương pháp thẩm định, thẩm tra

- Việc đề xuất nội dung, thẩm định, thẩm tra văn bản phải bảo đảm đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Trong quá trình đề xuất nội dung, 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 trước khi trình Tỉnh ủy. 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 đảm bảo đúng chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh và các quy định khác có liên quan.

- Xem xét sự phù hợp của nội dung và các tài liệu liên quan được chuẩn bị so với chương trình, kế hoạch công tác của Tỉnh ủy.

- Đánh giá sự phù hợp với Nghị quyết của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh; các quy định về môi trường, quốc phòng, an ninh, phòng, chống cháy nổ,...

- Căn cứ đề xuất độ “mật” của cơ quan trình, nội dung, tính chất của mỗi văn bản để xác định phạm vi, độ “mật” và đối tượng lấy ý kiến theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

- Văn phòng Tỉnh ủy chịu trách nhiệm thẩm định, thẩm tra (*sau khi tiếp nhận hồ sơ văn bản theo Quy trình này*) phải xác định bằng văn bản với đại diện cơ quan, tổ chức gửi văn bản và dự kiến thời gian trình cấp ủy.

- Văn phòng Tỉnh ủy có thể thành lập các tổ thẩm định, thẩm tra theo lĩnh vực; lựa chọn thành viên tổ thẩm định, thẩm tra đảm bảo phù hợp với năng lực trình độ chuyên môn và lĩnh vực được phân công phụ trách.

Chương III

NỘI DUNG, QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH, THẨM TRA

Điều 5. Thành phần hồ sơ

(1)- Văn bản trình Tỉnh ủy, kèm theo Tờ trình tóm tắt nội dung xin ý kiến (*theo mẫu VB-01*);

(2)- Dự thảo văn bản chỉ đạo, thông báo, kết luận, chỉ thị, nghị quyết,... của cấp ủy (*trường hợp đề nghị Tỉnh ủy cho chủ trương, ý kiến, ban hành văn bản*);

(3)- Các tài liệu, văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền có liên quan (*các cơ*

quan Trung ương, thông báo, kết luận của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy...);

(4)- Các nội dung thuộc thẩm quyền của Tỉnh ủy phải được gửi qua Văn phòng Tỉnh ủy (*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;...*) bằng đường bưu điện; đồng thời, gửi cả file điện tử (word, excel,...) và bản scan văn bản (*trừ trường hợp văn bản có xác định độ “mật” thực hiện theo quy định quản lý tài liệu mật*).

Điều 6. Về đề xuất nội dung, thời gian thẩm định, thẩm tra văn bản

- Việc đề xuất nội dung trình Tỉnh ủy của các cơ quan trình 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 và yêu cầu thực tiễn; 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.

Thời gian thẩm định, thẩm tra của Văn phòng Tỉnh ủy: 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*).

- Trường hợp thành lập tổ thẩm định, thẩm tra: Hoàn thành toàn bộ quy trình (*từ tiếp nhận hồ sơ đến hoàn thành báo cáo thẩm định, thẩm tra*) chậm nhất trong 07 ngày làm việc (*không bao gồm thời gian xin ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan*).

- Thời gian làm việc được xác định trên cơ sở: Văn bản đến bộ phận văn thư Văn phòng Tỉnh ủy trước 11 giờ 00 phút hàng ngày, thời gian tính ngày làm việc được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ; đối với văn bản đến sau 11 giờ 00 phút hàng ngày, thời gian tính ngày làm việc được tính từ ngày kế tiếp.

Điều 7. Quy trình thẩm định, thẩm tra của Văn phòng Tỉnh ủy

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận văn thư tiếp nhận 02 bộ hồ sơ gửi Văn phòng Tỉnh ủy do các cơ quan, tổ chức trình Tỉnh ủy, (01 bộ chuyên Phòng chuyên môn, 01 bộ trình lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy để xử lý văn bản đến).

Trường hợp chưa có hồ sơ kèm theo Tờ trình thì bộ phận văn thư báo cáo lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (*theo mẫu VB-02*).

Thời hạn báo cáo lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy về kết quả tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ chậm nhất trong 0,5 ngày làm việc.

Bước 2: Phân công thẩm định, thẩm tra

Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy phân công trực tiếp cho chuyên viên hoặc Phòng chuyên môn hoặc Tổ thẩm định, thẩm tra của Văn phòng Tỉnh ủy (*theo ngành, lĩnh vực được giao*) tiến hành quy trình thẩm định, thẩm tra văn bản trình Tỉnh ủy; quyết

định thành lập Tổ thẩm định, thẩm tra do Phòng chuyên môn hoặc chuyên viên được giao nhiệm vụ đề xuất và dự kiến thành viên tham gia.

Thời hạn phân công: Chậm nhất trong 0,5 ngày làm việc.

Bước 3: Rà soát thẩm quyền, điều kiện thẩm định, thẩm tra

Trường hợp văn bản, nội dung trình không thuộc thẩm quyền xem xét, cho ý kiến của Tỉnh ủy, chuyên viên được giao nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Phòng (*hoặc Tổ trưởng tổ thẩm định, thẩm tra*), lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, dự thảo văn bản của Văn phòng Tỉnh ủy ký trình xin ý kiến của đồng chí Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy thông báo ý kiến chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy chuyển trả hồ sơ gửi cơ quan, tổ chức trình.

Trường hợp văn bản, nội dung trình chưa đủ điều kiện thẩm định, thẩm tra hoặc xác định có yếu tố cần phải làm rõ thêm thì chuyên viên (*hoặc thành viên Tổ thẩm định, thẩm tra*) được giao nhiệm vụ có trách nhiệm dự thảo thông báo (*theo mẫu VB-02*), báo cáo lãnh đạo Phòng (*hoặc Tổ trưởng Tổ thẩm định, thẩm tra*) thông qua đề trình lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy phê duyệt, xin ý kiến của đồng chí Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy trước khi gửi cơ quan, tổ chức trình.

Thời hạn hoàn thành rà soát thẩm quyền, điều kiện thẩm định, thẩm tra và trình văn bản: Chậm nhất trong 0,5 ngày làm việc.

Thời gian lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy cho ý kiến: Chậm nhất trong 0,5 ngày làm việc.

Bước 4. Thẩm định, thẩm tra nội dung văn bản trình của các cơ quan, tổ chức (theo yêu cầu của Thường trực Tỉnh ủy)

a) Trường hợp Phòng chuyên môn hoặc chuyên viên được lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy giao nhiệm vụ trực tiếp thẩm định, thẩm tra văn bản

+ 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 phụ trách các lĩnh vực thực hiện thẩm định, thẩm tra văn bản và xây dựng báo cáo thẩm định, thẩm tra (*theo mẫu VB-03*), trình Chánh Văn phòng Tỉnh ủy ký trình đồng chí Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy trước khi tổ chức hội nghị cấp ủy. Đồng thời, các Phó Chánh Văn phòng 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.

+ Thời hạn hoàn thành báo cáo thẩm định, thẩm tra trình Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy: 02 ngày làm việc (*kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ và hoàn thành rà soát thẩm quyền, điều kiện thẩm định, thẩm tra; không bao gồm thời gian xin ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan*).

+ Thời hạn Chánh Văn phòng Tỉnh ủy cho ý kiến: Chậm nhất trong 0,5 ngày làm việc.

+ Trường hợp cần thiết, trong thời gian chậm nhất 0,5 ngày làm việc (*kể từ*

ngày nhận được đầy đủ hồ sơ và hoàn thành rà soát thẩm quyền, điều kiện thẩm định, thẩm tra), lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy ký văn bản gửi xin ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan (*thời hạn tham gia ý kiến tối đa 05 ngày làm việc*) trước khi thực hiện thẩm định, thẩm tra.

b) *Trường hợp cần thành lập Tổ thẩm định, thẩm tra hồ sơ đối với các vấn đề khó, chưa rõ*

(1)- **Họp Tổ thẩm định, thẩm tra:** Chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ ngày được lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy giao nhiệm vụ, Tổ trưởng chủ trì họp để thống nhất kế hoạch, đề cương báo cáo và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên nghiên cứu, thu thập thông tin bước đầu về văn bản; nhận xét, đánh giá toàn bộ hoặc từng phần văn bản; lập dự toán kinh phí thẩm định (*nếu có*); tham mưu lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy ký văn bản gửi xin ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan (*thời hạn tham gia ý kiến tối đa 05 ngày làm việc*).

(2)- **Thu thập thông tin, nhận xét, đánh giá, tổ chức hội thảo**

- Cá nhân thành viên nghiên cứu, thu thập thông tin, báo cáo, nhận xét, đánh giá về thẩm quyền, thể thức và nội dung của văn bản; tổng hợp báo cáo Tổ trưởng. Xem xét quy mô, tính chất, tầm quan trọng của văn bản có thể tổ chức đoàn đi nghiên cứu, khảo sát thực tế.

- Nếu xét thấy cần thiết có thể tổ chức hội thảo để tham khảo thêm ý kiến của các cơ quan chuyên môn, các nhà quản lý, chuyên gia, nhà khoa học có kinh nghiệm trong các lĩnh vực có liên quan văn bản cần thẩm định.

(3)- **Xây dựng báo cáo thẩm định, thẩm tra**

- Tổ trưởng chủ trì họp thảo luận và thống nhất các ý kiến tham gia tại cuộc họp; thông báo nội dung các ý kiến tham gia của các tổ chức, cá nhân (*nếu có*). Thư ký tổ thẩm định ghi biên bản phản ánh đầy đủ các ý kiến tham gia.

- Căn cứ vào biên bản cuộc họp thẩm định và ý kiến tham gia bằng văn bản của các tổ chức, cá nhân, Tổ trưởng phân công Thư ký giúp việc của Tổ xây dựng báo cáo thẩm định, thẩm tra (*theo mẫu VB-03*). Yêu cầu báo cáo thẩm định, thẩm tra phản ánh rõ các nội dung chủ yếu sau:

+ Những vấn đề chung: Các căn cứ theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy hoạch, kế hoạch liên quan đến nội dung văn bản; quá trình triển khai thực hiện xây dựng văn bản; về hồ sơ, tài liệu (*quy trình, thẩm quyền theo phân cấp và thể thức của văn bản*).

+ Tóm tắt ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan (*nếu có*).

+ Ý kiến đề xuất của Văn phòng Tỉnh ủy: Những vấn đề nhất trí; những vấn đề cần làm rõ thêm; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau; những đề xuất, kiến nghị.

- Sau khi Tổ thẩm định, thẩm tra hoàn thành dự thảo báo cáo thẩm định, thẩm tra, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy hoặc Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách theo

đổi lĩnh vực ký báo cáo, kèm theo biên bản họp thẩm định trình đồng chí Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy trước khi tổ chức hội nghị cấp ủy. Đồng thời, Tổ trưởng phân công thành viên yêu cầu, theo dõi cơ quan, tổ chức trình chuẩn bị đầy đủ hồ sơ phục vụ hội nghị cấp ủy.

Thời hạn xin ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan (nếu có): Tối đa 05 ngày làm việc.

Thời hạn hoàn thành báo cáo thẩm định, thẩm tra trình lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy: Chậm nhất trong 04 ngày làm việc (*kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ và hoàn thành rà soát thẩm quyền, điều kiện thẩm định, thẩm tra; không bao gồm thời gian xin ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan*).

Thời gian Chánh Văn phòng Tỉnh ủy (hoặc Phó Chánh Văn phòng được phân công) cho ý kiến: Chậm nhất trong 0,5 ngày làm việc.

Bước 5: Trình Thường trực Tỉnh ủy báo cáo thẩm định, thẩm tra tại Hội nghị Thường trực Tỉnh ủy

Chánh Văn phòng Tỉnh ủy hoặc Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách lĩnh vực trình bày báo cáo thẩm định, thẩm tra để Thường trực Tỉnh ủy thảo luận và kết luận cho ý kiến về nội dung trình:

a) *Đối với những nội dung thuộc thẩm quyền của Thường trực Tỉnh ủy:* Trường hợp Thường trực Tỉnh ủy đồng ý và thống nhất với nội dung của cơ quan trình, Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện thẩm định thể thức, nội dung và dự thảo Thông báo kết luận của Thường trực Tỉnh ủy theo quy trình tại Bước 7.

b) *Đối với những nội dung thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh:*

- Trường hợp Thường trực Tỉnh ủy đồng ý và thống nhất với nội dung trình của cơ quan trình và không yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, Văn phòng Tỉnh ủy đôn đốc cơ quan, tổ chức trình trên cơ sở hồ sơ, tài liệu đã trình Thường trực Tỉnh ủy để ký Tờ trình trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy; đồng thời, đề nghị các cơ quan, tổ chức trình chuẩn bị đầy đủ hồ sơ phục vụ hội nghị cấp ủy.

Thời hạn các cơ quan, tổ chức hoàn thiện Tờ trình trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy và hồ sơ kèm theo: Chậm nhất trong 05 ngày làm việc sau khi Hội nghị Thường trực Tỉnh ủy kết thúc.

- Trường hợp Thường trực Tỉnh ủy đồng ý và thống nhất với nội dung trình của cơ quan trình, nhưng có yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (*không làm thay đổi bản chất nội dung trình*) trước khi trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy đôn đốc cơ quan, tổ chức trình chủ động tiếp thu các ý kiến tại Hội nghị Thường trực Tỉnh ủy để hoàn thiện hồ sơ trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Văn phòng Tỉnh ủy không ban hành văn bản truyền đạt ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy.

Thời hạn các cơ quan, tổ chức hoàn thiện Tờ trình trình Ban Thường vụ Tỉnh

ủy và hồ sơ kèm theo: Chậm nhất trong 07 ngày làm việc sau Hội nghị Thường trực Tỉnh ủy; trường hợp nội dung hoàn thiện cần nhiều thời gian hơn thì cơ quan, tổ chức trình phải có văn bản đăng ký thời gian trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

c) Trường hợp Thường trực Tỉnh ủy chưa thống nhất với nội dung trình và yêu cầu cơ quan, tổ chức trình phải báo cáo, hoàn thiện, trình lại Thường trực Tỉnh ủy:

Căn cứ ý kiến kết luận của Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy phân công giao Phòng chuyên môn (hoặc Tổ thẩm định, thẩm tra), chuyên viên (hoặc thành viên Tổ thẩm định, thẩm tra) dự thảo văn bản truyền đạt ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy, trình lãnh đạo Phòng (hoặc Tổ trưởng) thông qua, báo cáo lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

Thời hạn Văn phòng Tỉnh ủy trình Thường trực Tỉnh ủy: Chậm nhất trong 01 ngày làm việc sau Hội nghị Thường trực Tỉnh ủy. Thời hạn hoàn thiện hồ sơ trình lại Thường trực Tỉnh ủy: Cơ quan, tổ chức trình hoàn thiện trong thời gian sớm nhất và có văn bản đăng ký nội dung, thời gian trình lại Thường trực Tỉnh ủy.

Bước 6: Trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy báo cáo thẩm định, thẩm tra tại Hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy (đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh theo Quy chế làm việc)

a) Đối với các văn bản, nội dung trình đã được Thường trực Tỉnh ủy họp và cho ý kiến để hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy 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 thẩm định, thẩm tra các nội dung được cơ quan, tổ chức trình hoàn thiện sau khi tiếp thu ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy; trên cơ sở đó hoàn thiện báo cáo thẩm định, thẩm tra (theo mẫu VB-04) trình lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy ký trình Thường trực Tỉnh ủy trước khi tổ chức hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Yêu cầu báo cáo thẩm định, thẩm tra bổ sung phản ánh rõ các nội dung chủ yếu sau:

- Ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy.
- Các nội dung tiếp thu của cơ quan, tổ chức trình.
- Ý kiến đề xuất của Văn phòng Tỉnh ủy.

Thời hạn hoàn thành: Chậm nhất trong 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện của cơ quan, tổ chức trình) hoặc chậm nhất trước Hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy 01 ngày.

b) Căn cứ phân công của Thường trực Tỉnh ủy tại Hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy hoặc Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách lĩnh vực trình bày báo cáo thẩm định, thẩm tra để Ban Thường vụ Tỉnh ủy thảo luận và kết luận cho ý kiến về nội dung trình.

- Đối với những nội dung thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ Tỉnh ủy: Trường hợp Ban Thường vụ Tỉnh ủy đồng ý và thống nhất với nội dung trình của cơ

quan, tổ chức trình, Văn phòng Tỉnh ủy xây dựng dự thảo Thông báo kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo quy trình tại Bước 7.

- Đối với những nội dung thuộc thẩm quyền của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh:

+ Trường hợp Ban Thường vụ Tỉnh ủy đồng ý và thống nhất với nội dung trình của cơ quan trình và không yêu cầu hoàn thiện hồ sơ, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy đơn đốc cơ quan, đơn vị trình trên cơ sở hồ sơ, tài liệu đã trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy để ký Tờ trình hoặc tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy ký Tờ trình trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

+ Trường hợp Ban Thường vụ Tỉnh ủy đồng ý và thống nhất với nội dung trình của cơ quan trình, nhưng yêu cầu hoàn thiện hồ sơ (*không làm thay đổi bản chất nội dung trình*) trước khi trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy đơn đốc cơ quan, tổ chức trình chủ động tiếp thu các ý kiến tại Hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy để hoàn thiện hồ sơ trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; Văn phòng Tỉnh ủy không ban hành văn bản truyền đạt ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Thời hạn hoàn thiện trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh: Chậm nhất trong 02 ngày làm việc sau khi Hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy kết thúc hoặc theo yêu cầu tiến độ thời gian họp Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

- Trường hợp Ban Thường vụ Tỉnh ủy chưa thống nhất với nội dung trình và yêu cầu cơ quan, đơn vị trình phải hoàn thiện hồ sơ, trình lại Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy:

+ Căn cứ ý kiến kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy hoặc Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy được phân công giao Phòng chuyên môn (*hoặc Tổ thẩm định, thẩm tra*), chuyên viên (*hoặc thành viên Tổ thẩm định, thẩm tra*) dự thảo văn bản truyền đạt ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, trình lãnh đạo Phòng (*hoặc Tổ trưởng*) thông qua, báo cáo lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

+ Thời hạn ban hành văn bản: Chậm nhất trong 01 ngày làm việc sau khi Hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy kết thúc hoặc theo yêu cầu tiến độ thời gian họp Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

+ Thời hạn hoàn thiện trình lại Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy: Cơ quan, tổ chức trình hoàn thiện trong thời gian sớm nhất đảm bảo tiến độ thời gian họp các hội nghị và có văn bản đăng ký nội dung, thời gian trình lại Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

c) Thời gian bố trí lịch họp Ban Thường vụ Tỉnh ủy đối với các nội dung đã được Thường trực Tỉnh ủy cho ý kiến đồng ý và thống nhất trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy: Sau khi cơ quan, tổ chức hoàn thiện hồ sơ trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm tham mưu lịch họp Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho ý kiến tại phiên họp gần nhất.

Bước 7: Trình dự thảo Thông báo kết luận của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy (đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo Quy chế làm việc)

Căn cứ kết luận tại Hội nghị Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy hoặc Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy được phân công giao Phòng chuyên môn (hoặc Tổ trưởng Tổ thẩm định, thẩm tra), chuyên viên (hoặc thành viên Tổ thẩm định, thẩm tra) thực hiện thẩm định thể thức, nội dung xây dựng dự thảo Thông báo kết luận của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, trình lãnh đạo Phòng thông qua, báo cáo lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy để trình Thường trực Tỉnh ủy hoặc lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy thừa lệnh Ban Thường vụ Tỉnh ủy ký ban hành Thông báo kết luận theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

Thời hạn ban hành Thông báo kết luận: Chậm nhất trong 02 ngày làm việc sau khi Hội nghị Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy kết thúc.

Bước 8: Trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh (đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh theo Quy chế làm việc)

Cơ quan, đơn vị trình hoàn thiện hồ sơ trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh. Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện các bước phục vụ Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh theo Quy trình phục vụ Hội nghị cấp ủy.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Chánh Văn phòng Tỉnh ủy, các tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ đề xuất nội dung, cơ quan thẩm định, thẩm tra văn bản thuộc thẩm quyền 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.

Điều 9. 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 có quy định về quy trình xử lý riêng,... thì thực hiện theo chỉ đạo cụ thể của Thường trực Tỉnh ủy, cấp có thẩm quyền và các quy trình, quy định xử lý có liên quan.

Điều 10. Các đảng đoàn, ban cán sự đảng tỉnh, các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy và các đảng ủy trực thuộc tỉnh,... phối hợp chặt chẽ trong quá trình đề xuất nội dung thẩm định, thẩm tra đề án, văn bản trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

Điều 11. Đối với các nội dung trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh thuộc thủ tục hành chính có thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật, cơ quan, đơn vị trình căn cứ Quy trình này để rà soát quy trình giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị nhằm đảm bảo thời gian cho ý kiến của Tỉnh ủy không ảnh hưởng đến thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Kinh phí thẩm định, thẩm tra: Thực hiện theo Quy định số 09-QĐ/VPTW, ngày 22/9/2017 của Văn phòng Trung ương về một số chế độ chi tiêu hoạt động của các tỉnh ủy, Tỉnh ủy trực thuộc Trung ương và các văn bản sửa đổi, thay thế (nếu có). Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các tập thể, cá nhân có liên quan kịp thời báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Văn phòng Tỉnh ủy) xem xét tham mưu đề xuất, quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế khi cần thiết.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy,
- Các đảng đoàn, ban cán sự đảng,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Các huyện, thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc,
- Ban Thường vụ Tỉnh đoàn,
- Báo Điện Biên Phủ, Trường Chính trị tỉnh,
- Các đồng chí Tỉnh ủy viên,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy, TH.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ**

PHỤ LỤC QUY TRÌNH**thẩm định, thẩm tra đề án, văn bản trình Thường trực Tỉnh ủy,
Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh***(ban hành kèm theo Quy định số -QĐ/TU, ngày .../.../2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy)*

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận văn thư	0,5 ngày làm việc	- Phiếu xử lý VB - VB yêu cầu bổ sung hồ sơ
B2	Phân công thẩm định, thẩm tra	Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy	0,5 ngày làm việc	
B3	Rà soát thẩm quyền, điều kiện thẩm định, thẩm tra - Chuyên viên (<i>thành viên Tổ thẩm định, thẩm tra</i>) được giao nhiệm vụ thực hiện rà soát thẩm quyền theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, điều kiện thẩm định, thẩm tra văn bản.	Phòng chuyên môn/ Tổ thẩm định, thẩm tra/ Chuyên viên được lãnh đạo VPTU giao nhiệm vụ	Hoàn thành rà soát thẩm quyền và trình văn bản: 0,5 ngày làm việc	
	Trường hợp văn bản, nội dung trình chưa đủ điều kiện thẩm định, thẩm tra hoặc xác định có yếu tố cần phải làm rõ thêm thì chuyên viên (<i>hoặc thành viên Tổ thẩm định, thẩm tra</i>) được giao nhiệm vụ có trách nhiệm dự thảo thông báo (<i>theo mẫu VB-02</i>), báo cáo lãnh đạo Phòng (<i>hoặc Tổ trưởng Tổ thẩm định, thẩm tra</i>) thông qua để trình lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy phê duyệt, xin ý kiến của đồng chí Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy trước khi gửi cơ quan, tổ chức trình.		Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy cho ý kiến: 0,5 ngày làm việc	- VB thông báo chuyển trả, yêu cầu bổ sung, làm rõ hồ sơ
B4	Thẩm định, thẩm tra văn bản			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
4.1	<p>Trường hợp phòng chuyên môn trực tiếp thẩm định, thẩm tra văn bản</p> <p>Trên cơ sở phân công của Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, phòng chuyên môn phân công một hoặc một số chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực thực hiện thẩm định, thẩm tra văn bản và xây dựng báo cáo thẩm định, thẩm tra, trình lãnh đạo Phòng thống nhất trước khi báo cáo lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy ký trình đồng chí Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy trước khi tổ chức hội nghị cấp ủy.</p>	<p>- Phòng chuyên môn.</p> <p>- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy.</p>	<p>Xây dựng báo cáo: 02 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ và hoàn thành rà soát thẩm quyền, điều kiện thẩm định, thẩm tra; không bao gồm thời gian xin ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan)</p> <p>Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy cho ý kiến: 0,5 ngày làm việc</p>	<p>- Báo cáo thẩm định, thẩm tra</p> <p>- Trường hợp cần thiết, trong thời gian chậm nhất 0,5 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ và hoàn thành rà soát thẩm quyền, điều kiện thẩm định, thẩm tra), tham mưu lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy ký văn bản gửi xin ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan (thời hạn tham gia ý kiến tối đa 05 ngày làm việc) trước khi thực hiện thẩm định, thẩm tra.</p>
4.2	<p>Trường hợp Tổ thẩm định, thẩm tra thụ lý hồ sơ:</p> <p>(1)- Họp Tổ.</p> <p>(2)- Thu thập thông tin, nhận xét, đánh giá, tổ chức hội thảo.</p> <p>(3)- Xây dựng báo cáo thẩm định, thẩm tra:</p> <p>- Tổ trưởng chủ trì họp thảo luận và thống nhất các ý kiến tham gia tại cuộc họp; thông báo nội dung các ý kiến tham gia của các tổ chức, cá nhân (nếu có). Thư ký Tổ thẩm định ghi biên bản phản ánh đầy đủ các ý kiến tham gia.</p> <p>- Căn cứ vào biên bản cuộc họp thẩm định và ý kiến tham gia bằng văn bản của</p>	<p>- Tổ thẩm định, thẩm tra</p> <p>- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy</p>	<p>Xin ý kiến của cơ quan, đơn vị liên quan: 05 ngày làm việc</p> <p>Xây dựng báo cáo: 04 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ và hoàn thành rà soát thẩm quyền, điều kiện thẩm định, thẩm tra; không bao gồm thời gian xin ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan)</p>	<p>- Báo cáo thẩm định, thẩm tra</p>

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	các tổ chức, cá nhân, tổ trưởng chủ trì xây dựng báo cáo thẩm định, thẩm tra.		Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy cho ý kiến: 0,5 ngày làm việc.	
B5	Trình TTTU báo cáo thẩm định, thẩm tra tại Hội nghị TTTU.	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn (<i>hoặc Tổ thẩm định, thẩm tra</i>) - Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy - TTTU. 		<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản truyền đạt ý kiến của TTTU đề nghị cơ quan, tổ chức trình hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ trình BTVTU.
B6	Trình BTVTU báo cáo thẩm định, thẩm tra tại Hội nghị BTVTU (<i>đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của BTVTU theo Quy chế làm việc của Tỉnh ủy</i>).	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn (<i>hoặc Tổ thẩm định, thẩm tra</i>) - Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy -BTVTU. 		<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản truyền đạt ý kiến của BTVTU đề nghị cơ quan, tổ chức trình hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ trình BCH Đảng bộ tỉnh.
B7	Trình dự thảo Thông báo kết luận của TTTU, BTVTU (<i>đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của TTTU, BTVTU theo Quy chế làm việc của Tỉnh ủy</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn (<i>hoặc Tổ thẩm định, thẩm tra</i>) - Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy - TTTU. 		Thông báo kết luận của TTTU, BTVTU.
B8	Trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh (<i>đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh theo Quy chế làm việc</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan, tổ chức trình - Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh. 		

TỈNH ỦY ĐIỆN BIÊN
CƠ QUAN, TỔ CHỨC TRÌNH

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

Điện Biên, ngày tháng năm ...

Số ... -TTr/

TỜ TRÌNH
về việc (Tên nội dung trình)

Kính gửi: Thường trực Tỉnh ủy/Ban Thường vụ Tỉnh ủy/
Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

(Tờ trình chỉ trình từng cấp, không trình đồng thời)

I- Vấn đề trình

II- Căn cứ pháp lý và thực tiễn

1. Căn cứ pháp lý:
2. Căn cứ thực tiễn:

III- Thẩm quyền phê duyệt

1. Thẩm quyền phê duyệt theo quy định pháp luật
2. Thẩm quyền thông qua về chủ trương theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh

IV- Trình tự thủ tục thực hiện

1. Về thời hạn: Thời hạn theo quy định của pháp luật. Thời hạn yêu cầu của các cơ quan, tổ chức (cơ quan trung ương, thanh tra, kiểm toán, thủ tục hành chính ... nếu có); lý do chậm muộn.
2. Trình tự thủ tục theo quy định.
3. Trình tự thủ tục đã thực hiện.
4. Trình tự thủ tục tiếp theo cần thực hiện.

V- Nội dung trình xin chủ trương (*nội dung Tờ trình phải xác định phạm vi, độ “mật” của văn bản; nêu rõ chính kiến, quan điểm của cơ quan, tổ chức trình về những vấn đề cần xin ý kiến;...; đối với các nội dung về kinh tế - xã hội thì phải bao gồm các nội dung: Đánh giá sự phù hợp với quy hoạch của ngành, lĩnh vực, địa phương; việc tuân thủ các quy định của pháp luật liên quan đến nội dung trình (như môi trường, quốc phòng, an ninh, phòng, chống cháy nổ,...).*)

VI- Ý kiến của các cơ quan liên quan (*trong đó cần nêu rõ quan điểm của cơ quan, đơn vị trình về ý kiến của các cơ quan liên quan*)

VII- Hồ sơ, tài liệu kèm theo

VIII- Đề xuất, kiến nghị: (*Cơ quan, tổ chức trình phải nêu rõ quan điểm của đơn vị về những vấn đề cần xin ý kiến*).

Nơi nhận:

- Như trên,
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

T/M BAN CÁNSỰ ĐẢNG/ ĐẢNG
ĐOÀN/BAN THƯỜNG VỤ/...
BÍ THƯ (PHÓ BÍ THƯ)

TỈNH ỦY ĐIỆN BIÊN
VĂN PHÒNG

*

Số -CV/VPTU
V/v đề nghị bổ sung hồ sơ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Điện Biên, ngày tháng năm ...

Kính gửi: Cơ quan, tổ chức trình.

Ngày .../.../..., Văn phòng Tỉnh ủy nhận được Tờ trình số ..., ngày .../.../... của (cơ quan, tổ chức trình) về việc (tên nội dung trình). Tuy nhiên, Tờ trình nêu trên không kèm theo hồ sơ (hoặc hồ sơ kèm theo Tờ trình nêu trên còn thiếu một số văn bản như:...).

Căn cứ Quy trình thẩm định, thẩm tra văn bản trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; Văn phòng Tỉnh ủy đề nghị (cơ quan, tổ chức trình) kiểm tra, bổ sung đầy đủ, hồ sơ theo quy định để đủ điều kiện tiến hành thẩm định, thẩm tra báo cáo cấp thẩm quyền xem xét, quyết định (có danh mục đề nghị bổ sung hồ sơ, tài liệu kèm theo).

Nơi nhận:

- Như trên,
- Thường trực Tỉnh ủy (để b/c),
- Đ/c Chánh Văn phòng Tỉnh ủy,
- Phòng, đơn vị, cá nhân liên quan,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG
hoặc K/T CHÁNH VĂN PHÒNG

TỈNH ỦY ĐIỆN BIÊN
VĂN PHÒNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*
Số -BC/VPTU

Điện Biên, ngày tháng năm ...

BÁO CÁO
thẩm tra về việc (Tên nội dung trình)

Kính gửi: Các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy.

Ngày .../.../..., Văn phòng Tỉnh ủy nhận được Tờ trình số ..., ngày .../.../... của (cơ quan, tổ chức trình) về việc (tên nội dung trình); thực hiện nhiệm vụ được giao, Văn phòng Tỉnh ủy kính báo cáo Thường trực Tỉnh ủy một số nội dung liên quan đến Tờ trình nêu trên như sau:

I- Những vấn đề chung:

1. Khái quát nội dung Tờ trình;
2. Các căn cứ theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy hoạch, kế hoạch liên quan đến nội dung văn bản;
3. Quá trình triển khai thực hiện xây dựng văn bản;
4. Về hồ sơ, tài liệu (quy trình, thể thức của văn bản);
5. Về thời hạn: Thời hạn theo quy định của pháp luật. Thời hạn yêu cầu của các cơ quan, tổ chức (cơ quan trung ương, thanh tra, kiểm toán, thủ tục hành chính ... nếu có); lý do chậm, muộn.

II- Về thẩm quyền: Căn cứ quy định tại Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh để xác định thẩm quyền xem xét, cho ý kiến về chủ trương đối với nội dung trình thuộc Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

III- Tóm tắt ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan (nếu có).

IV- Ý kiến đề xuất của Văn phòng Tỉnh ủy:

1. Những vấn đề nhất trí (nếu có);
2. Những vấn đề cần làm rõ thêm (nếu có);
3. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có);
4. Những đề xuất, kiến nghị.

Văn phòng Tỉnh ủy kính báo cáo Thường trực Tỉnh ủy.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Đ/c Chánh Văn phòng Tỉnh ủy,
- Phòng, đơn vị, cá nhân liên quan,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG
hoặc K/T CHÁNH VĂN PHÒNG

TỈNH ỦY ĐIỆN BIÊN
VĂN PHÒNG

*
Số -BC/VPTU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Điện Biên, ngày tháng năm ...

BÁO CÁO
thẩm tra về việc (Tên nội dung trình)

Kính gửi: Các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

(Cơ quan, tổ chức trình) có Tờ trình số ...-TTr/..., ngày .../.../... về việc (Tên nội dung trình). Thực hiện nhiệm vụ được giao, Văn phòng Tỉnh ủy kính báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy một số nội dung liên quan đến Tờ trình nêu trên như sau:

I- Nội dung cuộc họp Thường trực Tỉnh ủy

Ngày .../.../..., Thường trực Tỉnh ủy đã họp, nghe (Cơ quan, tổ chức trình) báo cáo về việc (Tên nội dung trình) tại Tờ trình số ...-TTr/..., ngày .../.../... và Văn phòng Tỉnh ủy đã có Báo cáo số ...-BC/VPTU ngày .../.../... (xin gửi văn bản kèm theo).

Theo đó, tại cuộc họp, Thường trực Tỉnh ủy có ý kiến tham gia đề (Cơ quan, tổ chức trình) tiếp thu, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh như sau:

II- Về việc tiếp thu ý kiến tại cuộc họp Thường trực Tỉnh ủy

III- Ý kiến đề xuất của Văn phòng Tỉnh ủy

1. Về thẩm quyền
2. Một số nội dung lưu ý
3. Đề xuất của Văn phòng Tỉnh ủy

Văn phòng Tỉnh ủy kính báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Thường trực Tỉnh ủy (để báo cáo),
- Đ/c Chánh Văn phòng Tỉnh ủy,
- Phòng, đơn vị, cá nhân liên quan,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG
hoặc K/T CHÁNH VĂN PHÒNG