

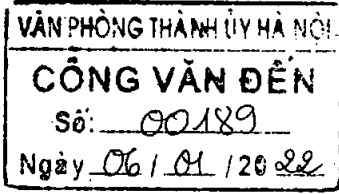
**BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG  
VĂN PHÒNG**

\*

Số 07-HD/VPTW

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

Hà Nội, ngày 22 tháng 12 năm 2021



**HƯỚNG DẪN**

**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 uỷ, thành uỷ**

----

- Căn cứ Quyết định số 171-QĐ/TW, ngày 16/01/2019 của Bộ Chính trị khoá XII về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Văn phòng Trung ương Đảng;

- Căn cứ Quy định số 04-QĐi/TW, ngày 25/7/2018 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh uỷ;

- Căn cứ Hướng dẫn số 21-HD/VPTW, ngày 06/02/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng về quy chế làm việc của các đơn vị trực thuộc văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ,

Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn chung 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 uỷ, thành uỷ như sau:

**I- PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

- Hướng dẫn về quy trình, trách nhiệm thẩm định, thẩm tra về thẩm quyền, thể thức, nội dung văn bản (gồm: Đề án, nghị quyết, chỉ thị, quyết định, kết luận, quy định, quy chế, chương trình, kế hoạch, các báo cáo định kỳ, báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo chuyên đề...) trước khi trình thường trực, ban thường vụ, ban chấp hành đảng bộ tỉnh, thành phố (gọi chung là cấp uỷ tỉnh).

- Hướng dẫn này áp dụng đối với các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ (gọi chung là văn phòng tỉnh uỷ) thực hiện nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra văn bản trước khi trình cấp uỷ tỉnh.

**II- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, PHƯƠNG PHÁP**

**1. Mục đích**

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm trong công tác tham mưu, phục vụ cấp uỷ tỉnh của các văn phòng tỉnh uỷ.

- Thống nhất quy trình thẩm định, thẩm tra văn bản của các văn phòng tỉnh uỷ.

- Bảo đảm chất lượng xây dựng và ban hành văn bản trình cấp uỷ tỉnh.

## 2. Yêu cầu

- Văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình cấp uỷ tỉnh phải được văn phòng tỉnh uỷ thẩm định, thẩm tra về yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành, thể thức văn bản và nội dung văn bản. Đối với văn bản của các ban xây dựng đảng và uỷ ban kiểm tra trình cấp uỷ tỉnh, văn phòng tỉnh uỷ chỉ thực hiện nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra về thẩm quyền và thể thức văn bản; việc thẩm định nội dung văn bản thực hiện theo sự phân công của thường trực tỉnh uỷ.

- Việc thẩm định, thẩm tra văn bản được thực hiện 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 quy định bảo mật trong thẩm định, thẩm tra văn bản.

- 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. Báo cáo thẩm định, thẩm tra phải được lãnh đạo văn phòng tỉnh uỷ thống nhất trước khi trình cấp uỷ tỉnh. Lãnh đạo văn phòng, chuyên viên được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm thẩm định, thẩm tra về thẩm quyền, thể thức và nội dung văn bản theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và chịu trách nhiệm trước cấp uỷ tỉnh.

## 3. Phương pháp

- Thẩm định, thẩm tra văn bản phải bảo đảm kết hợp kiến thức tổng hợp của chuyên viên văn phòng tỉnh uỷ và ý kiến tham gia tư vấn của các cơ quan chuyên môn liên quan, của các nhà nghiên cứu, nhà khoa học, các chuyên gia có kinh nghiệm trong từng lĩnh vực. Trong quá trình thẩm định, thẩm tra, khi cần thiết văn phòng tỉnh uỷ báo cáo đề xuất thường trực tỉnh uỷ trung tập tổ chức, cá nhân có năng lực, kinh nghiệm liên quan đến nội dung văn bản tham gia. Tùy theo yêu cầu của văn bản có thể trưng cầu ý kiến của Mặt trận Tổ quốc, tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp.

- Xem xét sự phù hợp về thể thức, nội dung của văn bản so với các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế làm việc của cấp uỷ 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 cấp uỷ tỉnh.

- Đánh giá sự phù hợp với quy hoạch của địa phương; việc tuân thủ các quy định về môi trường, quốc phòng, an ninh, phòng, chống cháy nổ...

- Căn cứ 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 cấp uỷ tỉnh.

- Lãnh đạo văn phòng, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ văn bản (*qua đường văn thư hoặc trực tiếp "một cửa"*) phải xác định bằng văn bản với đại diện cơ quan, tổ chức gửi văn bản và dự kiến thời gian trình cấp uỷ tỉnh.

### **III- QUY TRÌNH, NỘI DUNG THẨM ĐỊNH, THẨM TRA**

#### **1. Trường hợp không thành lập tổ thẩm định, thẩm tra**

Căn cứ quy mô, tính chất của văn bản, nếu xét thấy không cần thiết phải thành lập tổ thẩm định, thẩm tra thì Chánh văn phòng tỉnh uỷ giao nhiệm vụ cho 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 (*bố cục, nội dung báo cáo thực hiện theo hướng dẫn tại "Bước 5" (trong Mục 2.2)*) báo cáo lãnh đạo văn phòng tỉnh uỷ trình thường trực tỉnh uỷ cho ý kiến trước khi ký trình hội nghị cấp uỷ tỉnh.

#### **2. Trường hợp thành lập tổ thẩm định, thẩm tra**

##### **2.1. Ban hành quyết định thành lập tổ thẩm định, thẩm tra**

- Căn cứ quy mô, tính chất, tầm quan trọng của văn bản, Chánh văn phòng tỉnh uỷ ký quyết định thành lập tổ thẩm định, thẩm tra; lựa chọn thành viên tổ thẩm định, thẩm tra bảo đảm phù hợp với năng lực trình độ chuyên môn và lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Thành phần của tổ thẩm định, thẩm tra gồm: Đại diện lãnh đạo văn phòng tỉnh uỷ hoặc lãnh đạo cấp phòng làm tổ trưởng và ít nhất từ 3 chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực làm thành viên (*trường hợp cần thiết, đề xuất xin ý kiến thường trực tỉnh uỷ trung tập chuyên viên một số sở, ban, ngành và mời một số chuyên gia liên quan tham gia*). Tổ lựa chọn 1 thư ký giúp việc trong số các thành viên của tổ.

##### **2.2. Các bước tiến hành thẩm định, thẩm tra**

###### **Bước 1: Họp tổ thẩm định, thẩm tra.**

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).

**Bước 2:** Thu thập thông tin, nhận xét, đánh giá

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.

**Bước 3:** Tổ chức hội thảo

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.

**Bước 4:** Họp tổ 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.

**Bước 5:** Xây dựng báo cáo thẩm định, thẩm tra

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 chủ trì xây dựng báo cáo thẩm định, thẩm tra. Yêu cầu báo cáo thẩm định, thẩm tra phản ánh rõ các nội dung chủ yếu sau:

*(1) 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).

*(2) Tóm tắt ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan.**(3) 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.

**Bước 6: Hoàn chỉnh báo cáo thẩm định, thẩm tra**

Sau khi tổ thẩm định, thẩm tra hoàn thành dự thảo báo cáo thẩm định, thẩm tra, chánh văn phòng hoặc phó chánh văn phòng phụ trách theo dõi ngành, lĩnh vực ký báo cáo, kèm theo biên bản họp thẩm định trình thường trực tỉnh uỷ cho ý kiến trước khi trình ra hội nghị cấp uỷ tỉnh.

**IV- TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Căn cứ Hướng dẫn này, các văn phòng tỉnh uỷ, thủ trưởng cơ quan, tổ chức đảng có liên quan cụ thể hoá để thực hiện phù hợp với điều kiện thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Giao Vụ Địa phương I chủ trì, phối hợp với Vụ Địa phương II, Văn phòng Trung ương Đảng theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Hướng dẫn này; đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế khi cần thiết.

**Nơi nhận:**

- Các tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Các văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Các Vụ: Tổng hợp,  
Địa phương I, Địa phương II,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG ĐẢNG  
04-01-2022 13:53:49 +07:00



**Bùi Văn Thạch**

