

QUY ĐỊNH

**về ban hành văn kiện của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố,
Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy**

- Căn cứ Điều lệ Đảng;
- 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 Quyết định số 688-QĐ/TU, ngày 10/3/2016 của Thành ủy về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy khóa XVI (nhiệm kỳ 2015-2020);
- Xét đề nghị của Văn phòng Thành ủy,

Ban Thường vụ Thành ủy quy định về ban hành văn kiện của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy như sau:

PHẦN 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 Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

2- Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia vào quá trình xây dựng, ban hành văn kiện của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1- Văn kiện của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy là văn bản do Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy ban hành nhằm cụ thể hoá các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách quan trọng của Đảng đã được Đại hội đại biểu toàn quốc của Đảng và Đại hội Đảng bộ Thành phố Hà Nội thông qua để lãnh đạo, chỉ đạo Đảng bộ, chính quyền, các tổ chức trong hệ thống chính trị Thành phố và nhân dân Thủ đô thực hiện.

2- Hệ thống văn kiện của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy gồm Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Kết luận, Quy chế, Quy định, Thông tri, Hướng dẫn, Thông báo, Thông cáo, Báo cáo, Kế hoạch, Quy hoạch, Chương trình, Đề án, Phương án, Dự án, Tờ trình, Công văn, Biên bản, ... (thực hiện theo Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng).

3- Cơ quan trình đề án là cơ quan có trách nhiệm trình đề án với cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4- Cơ quan chủ đề án là cơ quan được giao chủ trì xây dựng đề án.

5- Cơ quan thẩm định đề án là cơ quan được giao thẩm định đề án 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 quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy đều được thể hiện bằng văn bản chính thức, không trái với quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Trung ương Đảng, nhà nước và Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố.

2- Căn cứ xác định các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy để ban hành văn kiện:

a) Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy được quy định trong Điều lệ Đảng, các quy định khác của Trung ương và Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy.

b) Chương trình làm việc toàn khoá, chương trình làm việc hằng năm hoặc khi có công việc cần thiết thuộc thẩm quyền quyết định của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

c) Các quy định khác của Đảng.

3- Văn kiện của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy phải được xây dựng, ban hành đúng nguyên tắc, thủ tục, trình tự theo Quy định này; đồng thời bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước.

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

1- Cơ quan trình đề án chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy về tiến độ và chất lượng của đề án.

2- Cơ quan chủ trì đề án chịu trách nhiệm trước cơ quan trình đề án về tiến độ, chất lượng đề án 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 bảo đảm thời hạn theo yêu cầu của cơ quan lấy ý kiến.

4- Cơ quan thẩm định, thẩm tra đề án chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy về kết quả thẩm định, thẩm tra đề án.

5- Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy chịu trách nhiệm về nội dung văn kiện đã quyết định ban hành.

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

1- Ngôn ngữ trong văn kiện của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy 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 Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy thực hiện theo Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư quy định về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng.

3- Tùy theo nội dung, văn kiện của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy được bố cục theo phần, chương, đề mục, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm cho phù hợp.

Điều 6. Hiệu lực văn kiện

1- Hiệu lực văn kiện của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy do cơ quan ban hành văn kiện quy định, phù hợp với quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2- Văn kiện của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy định kỳ được sơ kết, tổng kết và quyết định tiếp tục thực hiện hoặc kết thúc thực hiện.

Việc sơ kết, tổng kết thực hiện văn kiện của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy 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 Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy chỉ được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ bởi chính 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.

PHẦN II- THỦ TỤC, TRÌNH TỰ XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN KIỆN

Điều 8. Cơ quan chủ đề án và phân công chỉ đạo chuẩn bị đề án

1- Căn cứ chương trình công tác toàn khoá, chương trình công tác năm hoặc yêu cầu đột xuất, Ban Thường vụ Thành ủy giao cơ quan chủ đề án trình hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố và hội nghị Ban Thường vụ Thành ủy; Thường trực Thành ủy giao cơ quan chủ đề án trình tại hội nghị Thường trực Thành ủy họp định kỳ và đột xuất.

2- Ban Thường vụ Thành ủy có trách nhiệm trình đề án với hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố; các cơ quan được giao chủ trì thực hiện Đề án có trách nhiệm trình đề án với hội nghị Ban Thường vụ Thành ủy, hội nghị Thường trực Thành ủy.

3- Ban Thường vụ Thành ủy phân công các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy chỉ đạo chuẩn bị đề án trình hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

Điều 9. Nhiệm vụ của cơ quan chủ trì đề án

1- Tổ chức xây dựng đề án theo mục đích, yêu cầu, đối tượng, phạm vi, thời gian đã được xác định trong chương trình làm việc toàn khoá của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, chương trình làm việc hằng năm của Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy và yêu cầu của Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

2- Chuẩn bị dự thảo văn kiện, tờ trình và các tài liệu có liên quan đến đề án.

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 đề án trình hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

5- Phối hợp với Văn phòng Thành ủy và các cơ quan liên quan hoàn thiện đề án sau khi Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy thông qua đề án, dự thảo văn kiện để ban hành.

6- Lập hồ sơ về việc xây dựng và trình đề án, dự thảo văn kiện của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

Điều 10. Thành lập ban chỉ đạo, tổ biên tập xây dựng đề án

1- Đối với những đề án lớn, quan trọng, thành lập ban chỉ đạo xây dựng đề án. Thành phần Ban chỉ đạo do Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy hoặc cơ quan trình đề án quyết định. Ban chỉ đạo có nhiệm vụ chỉ đạo tổ biên tập xây dựng đề án trình hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

2- Cơ quan chủ trì đề án thành lập tổ biên tập xây dựng đề án. Tùy tính chất, mức độ của đề án để xác định số lượng thành viên tổ biên tập. Tổ trưởng tổ biên tập do cơ quan chủ đề án quyết định. Thành viên tổ biên tập là những người am hiểu về nội dung đề án và có điều kiện tham gia chuẩn bị đề án.

** Tổ biên tập có nhiệm vụ:*

a) Xây dựng, thông qua đề cương dự thảo đề án, dự thảo văn kiện của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

b) Xây dựng và thảo luận về nội dung của dự thảo đề án, dự thảo văn kiện, tờ trình, nội dung giải trình, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và ban chỉ đạo xây dựng đề án (nếu có).

c) Hoàn thiện đề án và các văn bản trình cơ quan chủ trì đề án.

Điều 11. Lấy ý kiến góp ý dự thảo đề án

1- Trong quá trình soạn thảo đề án, cơ quan chủ đề án phải lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; nêu những vấn đề cần lấy ý kiến phù hợp với từng đối tượng lấy ý kiến.

Cơ quan chủ đề án có thể lấy ý kiến bằng văn bản, lấy ý kiến trực tiếp thông qua tổ chức hội thảo, tọa đàm,...

2- Cơ quan, tổ chức, cá nhân được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời đúng thời hạn theo yêu cầu của cơ quan chủ đề án.

3- Nếu thấy cần thiết, cơ quan chủ đề án xin ý kiến chỉ đạo của Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, của đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy phụ trách lĩnh vực và ban chỉ đạo xây dựng đề án (nếu có) trong quá trình hoàn thiện đề án.

4- Tuỳ vấn đề, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy tổ chức lấy ý kiến của các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội Thành phố hoặc có thể mở rộng tới các tầng lớp nhân dân.

Điều 12. Thẩm định đề án

1- Theo chức năng, nhiệm vụ, các ban Đảng và Văn phòng Thành ủy có trách nhiệm thẩm định các đề án trước khi trình hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, hội nghị Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy theo yêu cầu của Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

2- Hồ sơ gửi thẩm định gồm:

- a) Công văn đề nghị thẩm định đề án.
- b) Tờ trình về đề án.
- c) Đề án.
- d) Dự thảo văn kiện.
- đ) Tài liệu khác (nếu có).

3- Nội dung thẩm định gồm:

a) Đề án có trong chương trình làm việc toàn khoá của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, chương trình làm việc hằng năm của Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy hoặc yêu cầu của Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

b) Nội dung đề án có phù hợp với quan điểm, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

c) Tính hợp lý, tính khả thi, tác động và hiệu quả của đề án.

d) Kết cấu, ngôn ngữ, kỹ thuật và quy trình, thủ tục xây dựng văn kiện của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

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 đề án báo cáo thêm những vấn đề liên quan đến nội dung đề án.

5- Báo cáo thẩm định phải thể hiện rõ ý kiến của cơ quan thẩm định về các nội dung quy định tại Khoản 3, Điều này.

6- Thời hạn gửi báo cáo do cơ quan yêu cầu thẩm định đề án quy định, nhưng không được quá gấp để bảo đảm chất lượng của báo cáo thẩm định.

7- Căn cứ kết quả chuẩn bị đề án, Văn phòng Thành ủy đề xuất đưa đề án vào chương trình hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, hội nghị Ban Thường vụ Thành ủy, hội nghị Thường trực Thành ủy.

Điều 13. Đề án trình hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố

1- Đề án trình hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố phải được Ban Thường vụ Thành ủy cho ý kiến trước. Trên cơ sở kết luận của Ban Thường vụ Thành ủy, cơ quan chủ đề án hoàn thiện đề án, tờ trình, dự thảo văn kiện và các tài liệu khác (nếu có) để Ban Thường vụ Thành ủy trình hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố.

2- Hồ sơ đề án trình hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố gồm:

- a) Tờ trình Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố về đề án.
- b) Nội dung Đề án.
- c) Dự thảo văn kiện của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố.
- d) Tài liệu khác (nếu có).

3- Đề án trình hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố phải gửi Văn phòng Thành ủy trước ngày họp ít nhất 07 ngày. Văn phòng Thành ủy gửi đến các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố trước ngày họp ít nhất 05 ngày, trừ trường hợp đột xuất hoặc đặc biệt khác.

4- Trình tự, thủ tục thông qua đề án tại hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố:

- a) Đại diện Ban Thường vụ Thành ủy được phân công trình bày tờ trình về đề án.
- b) Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố thảo luận tại hội trường.
- c) Ban Thường vụ Thành ủy họp giải trình, tiếp thu ý kiến thảo luận của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố.
- d) Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố nghe báo cáo giải trình, tiếp thu của Ban Thường vụ Thành ủy.
- đ) Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố tiếp tục thảo luận (nếu có), biểu quyết (nếu có), thông qua đề án, dự thảo văn kiện.

Điều 14. Đề án trình hội nghị Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy

1- Hồ sơ đề án trình hội nghị Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, gồm:

- a) Tờ trình Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy về đề án.
- b) Nội dung Đề án.
- c) Dự thảo văn kiện của Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

d) Báo cáo thẩm định.

đ) Tài liệu khác (nếu có).

2- Đề án trình hội nghị Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy phải gửi Văn phòng Thành ủy trước ngày dự kiến họp ít nhất 05 ngày. Văn phòng Thành ủy báo cáo Thường trực Thành ủy sao gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan và đưa vào chương trình phiên họp; đồng thời sao gửi đến các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy trước ngày họp ít nhất 03 ngày, các đề án quan trọng, phức tạp gửi trước ít nhất 5 ngày, trừ trường hợp đột xuất hoặc đặc biệt khác.

3- Trình tự, thủ tục thông qua đề án tại hội nghị Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy:

a) Đại diện cơ quan chủ đề án trình bày tờ trình về đề án.

b) Văn phòng Thành ủy đọc báo cáo tổng hợp ý kiến thẩm định của các cơ quan và của Văn phòng Thành ủy.

c) Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy thảo luận.

d) Các đại biểu tham dự phát biểu (nếu có).

đ) Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy biểu quyết (nếu có), thông qua đề án, dự thảo văn kiện của Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

Điều 15. Hoàn thiện văn kiện để ban hành

1- Trên cơ sở biên bản và kết luận của hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, đồng chí Bí thư hoặc đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy, các đồng chí Phó Bí thư Thành ủy phụ trách lĩnh vực chỉ đạo cơ quan chủ đề án hoàn thiện đề án, dự thảo văn kiện để ban hành.

2- Trong thời hạn 5 ngày (trừ trường hợp đặc biệt), kể từ ngày Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy thông qua đề án, cơ quan chủ đề án phải gửi lại Văn phòng Thành ủy dự thảo văn kiện đã hoàn thiện. Văn phòng Thành ủy rà soát về nội dung, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày để hoàn chỉnh văn kiện trình đồng chí Bí thư Thành ủy, đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy hoặc đồng chí Phó Bí thư Thành ủy ký ban hành theo thẩm quyền.

3- Trường hợp hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy chưa thông qua đề án thì Ban Thường vụ Thành ủy lấy ý kiến Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, đồng chí Bí thư Thành ủy lấy ý kiến Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy quyết định thời gian trình, xem xét lại đề án.

Điều 16. Ban hành văn kiện thông qua hình thức lấy ý kiến bằng văn bản

1- Việc lấy ý kiến bằng văn bản được thực hiện trong một số trường hợp giải quyết công việc gấp và không có điều kiện triệu tập hội nghị hoặc những vấn đề đã có chủ trương. Ý kiến bằng văn bản được lưu hồ sơ và có giá trị như ý kiến phát biểu tại Hội nghị.

2- Ban Thường vụ Thành ủy quyết định lấy ý kiến bằng văn bản của các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố; đồng chí Bí thư Thành ủy quyết định lấy ý kiến bằng văn bản của các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

3- Lấy ý kiến Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố.

a) Những vấn đề Ban Thường vụ Thành ủy lấy ý kiến nếu được trên 50% tổng số Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố tán thành thì Ban Thường vụ Thành ủy chỉ đạo thực hiện và báo cáo lại Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố tại hội nghị gần nhất.

b) Trong trường hợp tuy đã có trên 50% tổng số Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố tán thành, nhưng ý kiến của các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố còn khác nhau về những vấn đề quan trọng thì đưa ra hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố gần nhất thảo luận, quyết định.

c) Văn kiện của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố phải được ít nhất 2/3 tổng số Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố tán thành mới được ban hành.

4- Lấy ý kiến Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

a) Những vấn đề đồng chí Bí thư hoặc đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy lấy ý kiến nếu được trên 50% tổng số Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy tán thành thì ý kiến quá bán đó có giá trị như nghị quyết cuộc họp.

b) Đối với các quyết định quan trọng của Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, theo ý kiến chỉ đạo của đồng chí Bí thư hoặc đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy, Văn phòng Thành ủy gửi dự thảo văn kiện lấy ý kiến góp ý trực tiếp của các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy trước khi ban hành chính thức.

5- Văn phòng Thành ủy chịu trách nhiệm tổ chức việc lấy ý kiến bằng văn bản; tổng hợp kết quả báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, đồng chí Bí thư và đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy.

PHẦN 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 Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy 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 Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy thực hiện theo chỉ đạo của đồng chí Bí thư, đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy và các đồng chí Phó Bí thư Thành ủy phụ trách lĩnh vực.

2- Đối với các văn kiện của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy công bố để toàn Đảng bộ và nhân dân Thủ đô được biết và thực hiện, các cơ quan chủ trì xây dựng Đề án chủ động phối hợp với Ban Tuyên giáo Thành ủy, Văn phòng Thành ủy và các cơ quan truyền thông của Thành phố công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 18. Phát hành văn kiện

1- Văn phòng Thành ủy chịu trách nhiệm phát hành các văn kiện của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, bảo đảm kịp thời, chính xác, đầy đủ theo quy định.

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 xây dựng văn kiện và hồ sơ hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy

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 Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy.

2- Hồ sơ xây dựng văn kiện phải được nộp lưu theo quy định của Ban Bí thư về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

3- Các cuộc hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy đều phải làm biên bản và lập hồ sơ đầy đủ. Văn phòng Thành ủy có trách nhiệm làm biên bản, lập và quản lý chặt chẽ các hồ sơ hội nghị này.

4- Thường trực Thành ủy uỷ quyền Chánh Văn phòng Thành ủy quyết định việc khai thác, sử dụng hồ sơ hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, hội nghị Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy (trừ nội dung về công tác tổ chức cán bộ và các vấn đề Mật, Tối mật, Tuyệt mật chưa công bố).

PHẦN 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 Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy có trách nhiệm thực hiện Quy định này, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

2- Giao Văn phòng Thành ủy giúp Ban Thường vụ Thành ủy hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện Quy định này; định kỳ hằng năm báo cáo tình hình thực hiện; đề xuất sửa đổi, bổ sung nếu cần thiết.

3- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, bãi bỏ các quy định khác về xây dựng, ban hành văn kiện của Ban Chấp hành Đảng bộ Thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy trái với Quy định này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng
- Văn phòng Trung ương Đảng (để báo cáo)
- Thường trực Thành ủy,
- Đảng đoàn HĐND TP,
- Ban cán sự đảng UBND TP,
- MTTQ và các tổ chức CT-XH TP,
- Các ban Đảng và Văn phòng TU,
- Các sở, ban, ngành Thành phố,
- Các cấp ủy trực thuộc Thành ủy,
- Các đồng chí Thành ủy viên,
- Lưu VPTU.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ



Hoàng Trung Hải

