

QUY ĐỊNH

về quy trình, trách nhiệm trong công tác xử lý văn bản đến và tham mưu, đề xuất Thường trực Tỉnh ủy

- Căn cứ Quy định số 1363-QĐ/TU, ngày 15/7/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh ủy;

- Thực hiện Quyết định số 866-QĐ/TU, ngày 08/01/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về giao nhiệm vụ trọng tâm năm 2018 đối với cơ quan khối Đảng tỉnh;

Văn phòng Tỉnh ủy quy định về quy trình, trách nhiệm trong công tác xử lý văn bản đến và tham mưu, đề xuất Thường trực Tỉnh ủy:

I. Mục đích, yêu cầu:

- Nhằm cải tiến lề lối, phong cách làm việc, đẩy mạnh cải cách hành chính trong Đảng, nâng cao chất lượng tham mưu, phục vụ Thường trực Tỉnh ủy.

- Phân định rõ trách nhiệm cụ thể của lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, lãnh đạo phòng và chuyên viên tổng hợp trong công tác tham mưu, phục vụ Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Phát huy vai trò chủ động, sáng tạo trong công tác tham mưu, phục vụ của lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy và từng chuyên viên tổng hợp.

II. Quy trình xử lý văn bản đến

- Sau khi văn bản đến, Văn thư tiếp nhận, vào sổ theo dõi theo quy định, chuyển đồng chí Chánh Văn phòng Tỉnh ủy hoặc Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy (được ủy quyền).

1. Đối với văn bản thông thường:

(1) Đồng chí Chánh Văn phòng Tỉnh ủy hoặc Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy (được ủy quyền) chuyển đồng chí Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách lĩnh vực.

(2) Đồng chí Phó Chánh Văn phòng phụ trách chuyển chuyên viên theo dõi mảng công tác đề xuất.

(3) Chuyên viên theo dõi tham mưu, đề xuất theo các trường hợp sau:

*** Đối với văn bản chỉ đạo của Trung ương:** Chuyên viên nghiên cứu nội dung văn bản, đề xuất giao cơ quan tham mưu hoặc sao lục.

Thời gian thực hiện: Chậm nhất trong vòng 01 ngày.

*** Đối với văn bản tham mưu, đề xuất của các ngành, địa phương:** Chuyên viên nghiên cứu và có đề xuất cụ thể (có thể giao cơ quan chức năng đề xuất, có thể trực tiếp đề xuất).

Thời gian thực hiện:

+ *Nếu đề xuất chuyển cho cơ quan chức năng tham mưu: Chậm nhất trong vòng 01 ngày.*

+ *Nếu đề xuất trực tiếp:* Tùy tình hình cụ thể đề đề xuất; nếu quá 02 ngày, phải báo cáo đồng chí Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách lĩnh vực.

*** Đối với các loại văn bản chỉ đạo, điều hành (kế hoạch, thông báo, hướng dẫn...) của các ngành, địa phương để báo cáo Thường trực biết:** Chuyên viên nghiên cứu, theo dõi và lưu; đối với những văn bản có nội dung quan trọng, nhạy cảm, phức tạp thì đề xuất chuyển Thường trực Tỉnh ủy.

*** Đối với văn bản của các ngành, địa phương báo cáo kết quả triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, ý kiến chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy:** Chuyên viên tổng hợp, cập nhật hồ sơ để báo cáo khi cần.

*** Đối với các loại báo cáo:**

+ *Báo cáo chuyên đề, báo cáo định kỳ của cơ quan, đơn vị, địa phương:* Chuyên viên nghiên cứu, nếu không có vấn đề gì thì thông tin lãnh đạo biết, nếu có vấn đề nổi lên thì đề xuất cụ thể.

+ *Các loại báo cáo theo chỉ đạo đột xuất của Thường trực Tỉnh ủy; báo cáo kèm theo đề xuất của cơ quan, đơn vị:* Chuyên viên nghiên cứu kỹ để có đề xuất cụ thể.

Thời gian thực hiện: Chậm nhất 02 ngày sau khi nhận văn bản.

*** Đối với văn bản thẩm định, trình Thường trực Tỉnh ủy ký ban hành:**

Chuyên viên tổng hợp phải nghiên cứu tổng quát về nội dung văn bản:

- *Nếu văn bản tham mưu không đạt yêu cầu,* chuyên viên đề xuất trả lại văn bản cho cơ quan tham mưu; trong đó, phải nêu cụ thể lý do và kèm theo dự thảo công văn chuyển trả lại văn bản.

Thời gian thực hiện: Chậm nhất 01 ngày kể từ khi nhận văn bản.

- **Nếu văn bản đạt yêu cầu:** Chuyên viên tổng hợp thẩm định văn bản:

+ Nếu chỉ chỉnh sửa về thể thức, câu chữ văn bản thông thường thì không trao đổi lại với cơ quan tham mưu.

Thời gian thực hiện: Không quá ½ ngày.

+ Nếu có sự thay đổi lớn về nội dung, thời gian, chủ trương nêu trong văn bản; phải trao đổi và thống nhất với cơ quan tham mưu.

Thời gian thực hiện: Tùy tình hình cụ thể, nhưng **không quá 03 ngày**.

(4) Đối với những vấn đề có liên quan nhiều lĩnh vực; chuyên viên đề xuất có thể tham khảo ý kiến của chuyên viên khác.

Thời gian thực hiện: Không quá **01 ngày**.

(5) Chuyên viên sau khi đề xuất, chuyển đồng chí lãnh đạo phòng phụ trách mảng công tác để tham gia ý kiến.

Thời gian thực hiện:

+ Đối với các ý kiến đề xuất xử lý của chuyên viên: Không quá 01 ngày.

+ Đối với văn bản trình Thường trực Tỉnh ủy ký ban hành:

Văn bản chỉ thẩm định thể thức: Không quá ½ ngày;

Văn bản thẩm định nội dung: Không quá **01 ngày**; riêng đối với văn bản là nghị quyết, chỉ thị, kế hoạch, công văn chỉ đạo nhiều vấn đề; báo cáo sơ kết, tổng kết để ký ban hành hoặc phục vụ hội nghị; bài phát biểu của Thường trực Tỉnh ủy: Không quá **02 ngày**.

(6) Chuyên viên tiếp thu ý kiến của lãnh đạo phòng phụ trách, hoàn chỉnh văn bản, trình đồng chí Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy cho ý kiến.

Thời gian thực hiện:

+ Đối với các ý kiến đề xuất xử lý của chuyên viên: Không quá ½ ngày.

+ Đối với văn bản trình Thường trực Tỉnh ủy ký ban hành:

Văn bản chỉ thẩm định thể thức: Không quá ½ ngày;

Văn bản thẩm định nội dung: Không quá ½ **ngày**; riêng đối với văn bản là nghị quyết, chỉ thị, kế hoạch, công văn chỉ đạo nhiều vấn đề; báo cáo sơ kết, tổng kết để ký ban hành hoặc phục vụ hội nghị; bài phát biểu của Thường trực Tỉnh ủy: Không quá **01 ngày**.

Trường hợp văn bản chưa đạt yêu cầu; đồng chí Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy chuyển lại văn bản cho chuyên viên để thẩm định lại.

(7) Sau khi đồng chí Phó Chánh Văn phòng có ý kiến, chuyên viên hoàn chỉnh; đồng chí Phó Chánh Văn phòng trình đồng chí Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy cho ý kiến.

(8) Đồng chí Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy cho ý kiến hoặc chuyển các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy khác theo phân công nhiệm vụ trong Thường trực Tỉnh ủy.

(9) Văn bản trở về đồng chí Chánh Văn phòng Tỉnh ủy để chỉ đạo triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy.

2. Đối với văn bản gấp, hỏa tốc, văn bản có nội dung tối mật,...; xử lý theo quy trình sau:

(1) Đồng chí Chánh Văn phòng Tỉnh ủy đề xuất xử lý và chuyển trực tiếp cho đồng chí Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy hoặc các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy khác (*trường hợp đồng chí Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy đi vắng hoặc theo yêu cầu của văn bản*).

(2) Thường trực Tỉnh ủy sẽ cho ý kiến chỉ đạo.

(3) Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy; đồng chí Chánh Văn phòng Tỉnh ủy chỉ đạo triển khai thực hiện để bảo đảm tiến độ.

3. Đối với đơn, thư: Xử lý theo quy trình xử lý đơn thư của Văn phòng Tỉnh ủy (*ban hành kèm theo Quyết định số 234-QĐ/VPTU, ngày 12/5/2014 của Văn phòng Tỉnh ủy về công tác tiếp công dân và xử lý đơn, thư ở Văn phòng Tỉnh ủy*); có Phiếu xử lý đơn thư (*kèm theo*).

III. Về nâng cao chất lượng các cuộc họp, hội nghị của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy

1. Căn cứ chương trình công tác, quy chế làm việc; chuyên viên tổng hợp tham mưu văn bản nhắc nhở các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị tài liệu phục vụ Hội nghị:

- Đối với nội dung nghe và cho ý kiến về một vấn đề, chủ trương cụ thể: Cơ quan chuẩn bị tài liệu phải gửi tất cả các tài liệu về Văn phòng Tỉnh ủy trước ngày diễn ra Hội nghị **10 ngày** để thẩm định, trước khi phát hành.

- Đối với nội dung ban hành nghị quyết, chỉ thị của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy: Cơ quan chuẩn bị tài liệu phải gửi tất cả các tài liệu về Văn phòng Tỉnh ủy trước ngày diễn ra Hội nghị **10 ngày** để thẩm định, trước khi phát hành.

- Đối với việc sở, tổng kết nghị quyết, chỉ thị: Cơ quan chuẩn bị tài liệu phải gửi tất cả các tài liệu về Văn phòng Tỉnh ủy trước ngày diễn ra Hội nghị **15 ngày** để thẩm định, trước khi phát hành.

* **Tài liệu gồm:** Dự thảo báo cáo, công văn chỉ đạo thảo luận (nếu có), công văn mời dự Hội nghị, Chương trình Hội nghị, dự thảo phát biểu khai mạc, dự thảo phát biểu kết luận của Thường trực Tỉnh ủy.

2. Chuyên viên Văn phòng Tỉnh ủy nghiên cứu:

- Trường hợp nội dung chưa rõ ràng, chưa đạt yêu cầu: Tham mưu chuyển trả cơ quan tham mưu để chuẩn bị lại;

- Trường hợp nội dung đã đạt yêu cầu: Trình đồng chí Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy cho ý kiến để trình ra Hội nghị.

3. Tham mưu phát biểu của Thường trực Tỉnh ủy tại Hội nghị:

- Đối với nội dung nghe và cho ý kiến về một vấn đề, chủ trương cụ thể: Chuyên viên nghiên cứu, đề xuất rõ đồng ý hay không đồng ý chủ trương? Lưu ý những vấn đề gì?

- Đối với Hội nghị sơ tổng kết: Trên cơ sở đề xuất của cơ quan tham mưu, chuyên viên tham mưu Thường trực Tỉnh ủy: Bài phát biểu khai mạc và bài phát biểu kết luận Hội nghị.

Thời gian: Các nội dung này phải trình Thường trực Tỉnh ủy trước **03 ngày** diễn ra Hội nghị.

4. Văn bản hóa kết luận của Thường trực Tỉnh ủy

Trên cơ sở ý kiến kết luận của Thường trực Tỉnh ủy, chuyên viên tổng hợp phối hợp với cơ quan tham mưu hoàn chỉnh văn bản kết luận, trình Thường trực Tỉnh ủy.

Thời gian: Chậm nhất 05 ngày sau Hội nghị (*ngoại trừ những trường hợp khác theo chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy*).

Ghi chú: Đề xuất của chuyên viên phải xử lý theo quy trình tham mưu, đề xuất nêu trên.

IV. Trách nhiệm trong tham mưu, đề xuất Thường trực Tỉnh ủy:

1. Chuyên viên tổng hợp trực tiếp tham mưu, đề xuất:

- Mỗi chuyên viên tổng hợp phải chịu trách nhiệm tham mưu Thường trực Tỉnh ủy về những nhiệm vụ được giao; đề xuất của chuyên viên phải thể hiện rõ trên Phiếu xử lý công văn (*có thể đề xuất bằng Phiếu xử lý công việc*)

- Theo dõi, báo cáo kịp thời những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

- Trong quá trình tham mưu, đề xuất; chuyên viên có thể tranh thủ ý kiến của các chuyên viên khác có liên quan.

- Mỗi chuyên viên phải lập hồ sơ đối với từng vấn đề được giao phụ trách, theo dõi.

- Tất cả các văn bản tham mưu, đề xuất của chuyên viên trước khi trình đồng chí Phó Chánh văn phòng Tỉnh ủy phải có ý kiến đồng chí lãnh đạo phòng phụ trách mảng công tác để theo dõi, đôn đốc cũng như tham gia góp ý kiến thêm.

- Ngoài thực hiện nhiệm vụ được phân công chủ trì đề xuất, từng chuyên viên tổng hợp phải có trách nhiệm phối hợp với chuyên viên tổng hợp khác để cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Khi được đề nghị tham gia ý kiến về một nội dung có liên quan; chuyên viên tổng hợp có trách nhiệm phải tham gia ý kiến và thể hiện rõ ý kiến trên Phiếu xử lý công việc.

2. Lãnh đạo phòng Tổng hợp

- Ngoài công tác quản lý chung, mỗi lãnh đạo phòng phụ trách 01 mảng công tác:

+ Mảng kinh tế - xã hội;

+ Mảng nội chính;

+ Mảng xây dựng hệ thống chính trị.

- Bên cạnh việc chịu trách nhiệm trực tiếp tham mưu, đề xuất những nhiệm vụ được giao với vai trò là chuyên viên Tổng hợp; mỗi lãnh đạo Phòng Tổng hợp phải có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện nhiệm vụ của các chuyên viên theo mảng phân công phụ trách, tham gia góp ý các đề xuất, kiến nghị và văn bản tham mưu của chuyên viên trước khi trình lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy. Ý kiến của lãnh đạo Phòng Tổng hợp phụ trách mảng phải thể hiện rõ trên Phiếu xử lý công việc.

* **Lưu ý:** Tất cả ý kiến đề xuất của chuyên viên, lãnh đạo phòng phải được cập nhật vào chương trình xử lý công văn đến Notes 8.5.

3. Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách lĩnh vực

- Chịu trách nhiệm tiếp thu ý kiến chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy để chỉ đạo chuyên viên thực hiện;

- Mỗi đồng chí Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phải có ý kiến vào văn bản đề xuất của chuyên viên trước khi trình Thường trực Tỉnh ủy; trường hợp cần thiết, có thể tham khảo thêm ý kiến của các đồng chí lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy khác.

- Tất cả các văn bản đề xuất, tham mưu trước khi trình Thường trực Tỉnh ủy phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy.

- Những văn bản quan trọng cần có sự tham gia trực tiếp của đồng chí Chánh Văn phòng Tỉnh ủy.

- Ý kiến của các đồng chí lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy phải thể hiện rõ trên Phiếu xử lý công việc.

V. Tổ chức thực hiện

1. Thời gian thực hiện: Từ ngày 15/01/2018.

2. Các đồng chí lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, chuyên viên Tổng hợp có trách nhiệm thực hiện theo quy trình này trong quá trình xử lý văn bản đến và tham mưu, đề xuất Thường trực Tỉnh ủy.

3. Phòng Tổng hợp rà soát, tham mưu lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc của Phòng Tổng hợp; phân công lại nhiệm vụ từng chuyên viên để phù hợp với quy trình này.

4. Phòng Cơ yếu - Công nghệ thông tin phối hợp với Phòng Hành chính - Tiếp dân rà soát lại phần mềm theo dõi văn bản để đảm bảo theo dõi đầy đủ quy trình văn bản xử lý theo quy trình này.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có phát sinh vướng mắc sẽ tiếp tục điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (để báo cáo);
- Mặt trận Tổ quốc Việt Nam,
các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Các huyện, thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc;
- Các đơn vị trực thuộc văn phòng Tỉnh ủy;
- Các đồng chí lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy;
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

} (để phối hợp)

CHÁNH VĂN PHÒNG

Lê Tấn Lai