

QUY ĐỊNH

Về tiếp nhận, xử lý thông tin, văn bản; soạn thảo, phát hành, quản lý, khai thác văn bản của Tỉnh ủy Lâm Đồng.

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;

- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy Lâm Đồng khoá IX;

Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định về việc tiếp nhận, xử lý thông tin, văn bản đến; quy trình soạn thảo, phát hành, quản lý và khai thác văn bản của Tỉnh ủy Lâm Đồng như sau:

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này được áp dụng để xử lý thông tin, văn bản do các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân... gửi đến thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy (gọi chung là của Tỉnh ủy).

2. Quy định về quy trình, thẩm quyền, trách nhiệm tiếp nhận và xử lý thông tin, văn bản đến; soạn thảo văn bản, góp ý kiến, thẩm định, kiểm tra, trình ký, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản của Tỉnh ủy.

3. Tất cả các loại văn bản ban hành có đóng dấu của Tỉnh ủy, khi soạn thảo, trình ký, phát hành và lưu trữ phải thực hiện theo Quy định này.

Điều 2. Trong quy định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Văn bản đến là những văn bản của các cơ quan Trung ương, của các cơ quan, đơn vị, địa phương... gửi đến Tỉnh ủy theo đúng các thể loại quy định của các cơ quan, đơn vị; các loại đơn khiếu nại, đơn tố cáo và đơn, thư

kiến nghị hoặc phản ánh của tổ chức, cá nhân gửi đến Tỉnh ủy, đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, các phó bí thư Tỉnh ủy.

2. Thông tin là tin tức được phản ánh trực tiếp hoặc bằng điện thoại, fax, thư điện tử gửi đến Tỉnh ủy, đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, các phó bí thư Tỉnh ủy.

3. Văn bản đi là các loại văn bản của Tỉnh ủy do đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, các phó bí thư Tỉnh ủy hoặc người được ủy quyền ký phát hành gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân.

4. Thẩm định văn bản là hoạt động nghiên cứu, xem xét, đánh giá về nội dung, hình thức, đảm bảo tính hợp pháp, hợp lý và tính khả thi của văn bản.

5. Kiểm tra văn bản là việc xem xét văn bản trước khi ký phát hành phải đảm bảo đúng quy định về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý thông tin, văn bản đến

Việc tiếp nhận, xử lý thông tin, văn bản đến đều phải tập trung, thống nhất tại văn thư Văn phòng Tỉnh ủy, đảm bảo tính chính xác, kịp thời. Từng bước thực hiện phân công, phân cấp giải quyết công việc giữa các cơ quan, tổ chức đảng một cách khoa học, hợp lý, nâng cao trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức trong tham mưu, đề xuất, đảm bảo giữ gìn bí mật của Đảng theo quy định.

Chương 2

TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN, VĂN BẢN ĐẾN

Điều 4. Tiếp nhận thông tin, văn bản đến

1. Văn phòng Tỉnh ủy tiếp nhận, theo dõi đối với toàn bộ văn bản đến gửi Tỉnh ủy, đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, các phó bí thư Tỉnh ủy.

2. Văn phòng Tỉnh ủy không trình xử lý đối với văn bản đến không thuộc thẩm quyền giải quyết của Tỉnh ủy, văn bản không đúng thể thức, thể loại, thẩm quyền ban hành hoặc văn bản nhàu nát, khó đọc.

Điều 5. Xử lý thông tin, văn bản đến

1. Thường trực Tỉnh ủy:

- Hàng ngày, xem xét cho ý kiến chỉ đạo đối với văn bản đến.

- Xử lý hoặc chỉ đạo Chánh hoặc phó chánh văn phòng Tỉnh ủy xử lý đối với thông tin đến là ý kiến của các đồng chí nguyên là cán bộ lãnh đạo của tỉnh, lãnh đạo các ban, cơ quan của Tỉnh ủy, các sở, ban, ngành, Mặt trận, đoàn thể trực tiếp phản ánh, báo cáo, đề xuất, kiến nghị với Thường trực Tỉnh ủy.

Văn phòng Tỉnh ủy tổng hợp trình Thường trực tại hội nghị gần nhất đối với những văn bản thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của tập thể Thường trực Tỉnh ủy. Trường hợp do bận công tác không họp Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm gửi văn bản xin ý kiến trực tiếp các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy, tổng hợp báo cáo đồng chí Bí thư Tỉnh ủy quyết định.

2. Các đồng chí tỉnh ủy viên, ủy viên ban thường vụ Tỉnh ủy

Nghiên cứu văn bản, trực tiếp tham gia ý kiến vào văn bản dự thảo do Thường trực Tỉnh ủy gửi đến xin ý kiến đúng thời gian yêu cầu hoặc nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến để tham gia tại kỳ họp Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

3. Các cơ quan tham mưu giúp việc Tỉnh ủy; các huyện, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; các sở, ban, ngành; ban cán sự đảng, đảng đoàn; Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị xã hội tỉnh và các cơ quan liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy; trực tiếp tham gia ý kiến vào văn bản dự thảo theo yêu cầu của Thường trực Tỉnh ủy.

4. Những văn bản, thông tin quan trọng, khẩn cấp... sau khi có ý kiến chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy, ngay trong ngày, Chánh văn phòng hoặc phó văn phòng phụ trách lĩnh vực chỉ đạo văn bản hóa ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy gửi đến cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có nhiệm vụ tham mưu, giải quyết.

5. Văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy phải được thống nhất tại hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc có ý kiến thống nhất (bằng văn bản) của các đồng chí tỉnh ủy viên, ủy viên ban thường vụ tỉnh ủy.

- Trong hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các nội dung quan trọng, phức tạp, còn có ý kiến khác nhau, nếu cần thiết Thường trực Tỉnh ủy báo cáo những nội dung quan trọng, còn có ý kiến khác nhau để Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy thảo luận trước khi quyết định. Trường hợp không thông

qua toàn văn thì ủy nhiệm Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy căn cứ kết luận tại hội nghị để hoàn chỉnh, ban hành văn bản.

- Trường hợp không triệu tập được hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, việc lấy ý kiến được thực hiện theo đường công văn gửi văn bản xin ý kiến trực tiếp.

Điều 6. Theo dõi việc thực hiện chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy

Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và báo cáo Thường trực Tỉnh ủy tiến độ thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị.

Chương 3

SOẠN THẢO, THẨM ĐỊNH, KIỂM TRA VĂN BẢN

Điều 7. Soạn thảo văn bản

1. Văn bản chỉ đạo, giải quyết công việc thường xuyên của Thường trực Tỉnh ủy, đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, các phó bí thư Tỉnh ủy:

Khi có ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy, trong ngày, Chánh văn phòng Tỉnh ủy hoặc phó chánh văn phòng phụ trách lĩnh vực chỉ đạo xây dựng văn bản cụ thể về yêu cầu, nội dung, thời gian hoàn thành công việc... gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao thực hiện.

Đối với các văn bản có yêu cầu thực hiện với thời gian gấp, sau khi có ý kiến chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy hoặc người được ủy quyền chỉ đạo soạn thảo văn bản trình ký và gửi ngay đến tổ chức, cá nhân liên quan theo quy định.

2. Soạn thảo kết luận, thông báo kết luận của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy.

Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc Hội nghị Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy hoặc sau khi kết thúc buổi làm việc của Thường trực Tỉnh ủy với các đơn vị, địa phương, Văn phòng Tỉnh ủy hoặc cơ quan được phân công xây dựng dự thảo văn bản kết luận hội nghị, thông báo kết luận làm việc trình Thường trực Tỉnh ủy ký ban hành.

3. Việc soạn thảo văn bản khác được quy định như sau:

a) Văn bản do một cơ quan, đơn vị soạn thảo

Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm triển khai và hoàn thành dự thảo văn bản trong thời gian 15 ngày làm việc đối với dự thảo nghị quyết, 10 ngày làm việc đối với xây dựng chương trình hành động thực hiện nghị quyết và chương trình, kế hoạch triển khai các công việc khác, và có tờ trình kèm theo bản dự thảo văn bản trình Thường trực Tỉnh ủy.

b) Văn bản do cơ quan chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan soạn thảo

Đối với những chủ trương, giải pháp giải quyết những vấn đề lớn, quan trọng cần phải tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan, sau khi hoàn thành việc soạn thảo, trong vòng 05 ngày làm việc, thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì tổ chức thảo luận với cơ quan, đơn vị liên quan hoặc có văn bản đề nghị (gửi kèm dự thảo) các đơn vị có liên quan lấy ý kiến góp ý. Sau khi lấy ý kiến góp ý, trong 03 ngày làm việc, cơ quan soạn thảo phải tổng hợp, chọn lựa để tiếp thu đầy đủ ý kiến góp ý, tiến hành sửa chữa, hoàn chỉnh dự thảo văn bản và có tờ trình kèm theo dự thảo văn bản trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét (Trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy).

Quá thời hạn quy định, đơn vị có liên quan không có ý kiến tham gia thì xem như đơn vị đó đồng ý với dự thảo và chịu trách nhiệm về ý kiến đồng ý của mình về nội dung văn bản.

Điều 8. Thẩm định, kiểm tra văn bản

- Trong thời gian 03 ngày làm việc (đối với dự thảo văn bản về vấn đề đơn giản, ít quan trọng), tổ chức hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ phải hoàn thành công tác thẩm định, kiểm tra văn bản trình Thường trực Tỉnh ủy.

- Trong vòng 05 ngày làm việc (trường hợp thẩm định văn bản cần có sự tham gia của nhiều tổ chức, cá nhân liên quan), tổ chức hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra văn bản tổ chức họp, mời đại diện lãnh đạo các tổ chức, cán bộ chuyên môn có liên quan đến nội dung văn bản để tiến hành công tác thẩm định, kiểm tra văn bản (trường hợp cần thiết tổ chức, cá nhân được giao thẩm định, kiểm tra văn bản có báo cáo kết quả thẩm định, kiểm tra) trước khi trình ký, ban hành. Các ý kiến của đại diện tổ chức, cán bộ chuyên môn được cử tham dự buổi họp thẩm định, kiểm tra được coi là ý kiến của thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình.

- Trường hợp văn bản không đạt yêu cầu, không đủ điều kiện để tiến hành thẩm định, kiểm tra, tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ thẩm định, kiểm tra báo cáo với thủ trưởng đơn vị để trao đổi với đơn vị dự thảo văn bản chỉnh sửa hoặc trình Thường trực Tỉnh ủy chỉ đạo, yêu cầu cơ quan soạn thảo chỉnh sửa dự thảo văn bản theo yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Thường trực Tỉnh ủy.

- Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản.

Chương 4

TRÌNH KÝ, PHÁT HÀNH VĂN BẢN

Điều 9. Trình ký văn bản

1. Nguyên tắc trình ký

Văn bản trình ký phải đúng thể thức theo quy định.

Tất cả văn bản trình ký phải có hồ sơ trình ký; Chánh văn phòng Tỉnh ủy (hoặc người được ủy quyền) lập "phiếu trình ký văn bản" trình Thường trực Tỉnh ủy. Các đơn vị được giao soạn thảo văn bản không trực tiếp trình văn bản với Thường trực Tỉnh ủy.

2. Quy trình trình ký văn bản

- Văn phòng Tỉnh ủy lập hồ sơ trình ký gồm: Dự thảo văn bản đã hoàn chỉnh, ý kiến của cơ quan thẩm định, kiểm tra (nếu có); tờ trình hoặc công văn đề nghị của đơn vị chủ trì soạn thảo; phiếu trình ký văn bản do lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy lập theo mẫu.

- Trước khi trình Thường trực Tỉnh ủy ký, Chánh văn phòng Tỉnh ủy (hoặc người được ủy quyền) kiểm tra lần cuối về nội dung, thể thức, thẩm quyền ban hành văn bản.

Nếu văn bản đảm bảo yêu cầu thì ký tắt vào trang cuối cùng của văn bản và ghi rõ ý kiến vào phiếu trình Thường trực Tỉnh ủy ký ban hành.

Nếu xét thấy văn bản chưa phù hợp, chưa đủ điều kiện trình ký ban hành, Chánh Văn phòng Tỉnh ủy (hoặc người được ủy quyền) trao đổi với lãnh đạo đơn vị soạn thảo để thống nhất chỉnh sửa, bổ sung. Nếu không thống

nhất được được, Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ ghi ý kiến vào phiếu trình văn bản trình Thường trực Tỉnh uỷ xem xét, cho ý kiến.

- Những văn bản do Tỉnh uỷ ban hành nếu các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân phát hiện có sai sót về thể thức và nội dung, phải kịp thời thông báo ngay cho Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ để đính chính, thu hồi, hoặc ban hành văn bản mới thay thế văn bản đã ban hành.

3. Thẩm quyền ký ban hành văn bản của Tỉnh uỷ: thực hiện theo Quyết định số 31-QĐ/TW ngày 01 tháng 10 năm 1997 của Bộ Chính trị, Quyết định số 91-QĐ/TW ngày 16 tháng 02 năm 2004 của Ban Bí thư và Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ Lâm Đồng.

Điều 10. Phát hành văn bản

Văn phòng Tỉnh uỷ có trách nhiệm phát hành văn bản đã được Thường trực Tỉnh uỷ ký trong cùng ngày. Đối với văn bản được ký vào lúc 16 giờ thì được ban hành vào ngày làm việc tiếp theo (trừ văn bản khẩn).

Chương 5

QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC VĂN BẢN

Điều 11. Lưu giữ, quản lý hồ sơ, tài liệu

1. Chánh văn phòng Tỉnh uỷ có trách nhiệm chỉ đạo việc thu nhận, phân loại, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ Tỉnh uỷ và lưu trữ trên máy tính theo quy định.

2. Những văn bản, hồ sơ, tài liệu mật phải quản lý theo quy định về bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước.

Điều 12. Khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu của Tỉnh uỷ

1. Chánh Văn phòng Tỉnh uỷ chịu trách nhiệm trước Thường trực Tỉnh uỷ về việc cung cấp văn bản, tài liệu, thông tin cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng văn bản, hồ sơ, tài liệu tại kho lưu trữ Tỉnh uỷ.

2. Việc khai thác phải theo đúng quy định về công tác lưu trữ và quy định quản lý hồ sơ lưu trữ của Cục Lưu trữ - Văn phòng Trung ương Đảng. Những tài liệu tối mật trước khi cung cấp phải có ý kiến đồng ý của Thường trực Tỉnh uỷ.

Chương 6

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Quy định này thay thế Quy định số 710-QĐ/TU, ngày 02 tháng 7 năm 2004 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (khoá VII) Về tiếp nhận, xử lý thông tin và văn bản; soạn thảo, góp ý kiến, thẩm tra, thẩm định, trình ký, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản của Tỉnh ủy Lâm Đồng và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 14. Trách nhiệm thực hiện

Các ban của Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy, các đảng đoàn, ban cán sự đảng, các huyện, thành ủy, đảng ủy trực thuộc và các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định này.

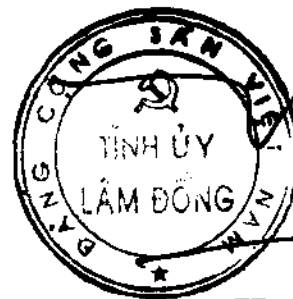
Văn phòng Tỉnh ủy giúp Ban Thường vụ Tỉnh ủy chỉ đạo, hướng dẫn việc thực hiện, thường xuyên kiểm tra, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện Quy định này với Thường trực Tỉnh ủy.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, hoặc chưa rõ, đề nghị trao đổi trực tiếp với lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy để phối hợp giải quyết hoặc báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, sửa đổi, bổ sung.

Nơi nhận :

- Ban Tổ chức, Ủy ban Kiểm tra, và Văn phòng Trung ương (B/cáo);
- Thường trực HĐND, UBND tỉnh;
- Các ban cán sự đảng, đảng đoàn, các huyện, thành ủy, đảng ủy trực thuộc;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- Các đồng chí tỉnh ủy viên;
- Lưu VPTU.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ



[Handwritten signature]
Huỳnh Đức Hòa