

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
VĂN PHÒNG

*

Số 26-HD/VPTW

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 08 tháng 6 năm 2017



HƯỚNG DẪN

về công tác phục vụ hội nghị

ban chấp hành, ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ

- LĐVP.

- Các phòng CM.

- Căn cứ Điều lệ Đảng;

- Căn cứ Kết luận số 82-KL/TW, ngày 16/8/2010 của Bộ Chính trị khoá X về cải cách thủ tục hành chính trong Đảng;

- Căn cứ Quyết định số 189-QĐ/TW, ngày 10/4/2013 của Bộ Chính trị khoá XI về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Văn phòng Trung ương Đảng;

- Xét đề nghị của Vụ Tổ chức - Cán bộ, Vụ Địa phương I, Văn phòng Trung ương Đảng,

Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn về công tác phục vụ hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ như sau:

I- QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1- Hướng dẫn về nội dung, trình tự, thủ tục, trách nhiệm, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc chuẩn bị và phục vụ hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ.

2- Hướng dẫn này áp dụng đối với văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ trong việc chuẩn bị và phục vụ hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ.

Điều 2. Văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ căn cứ quy chế làm việc của ban chấp hành, chương trình công tác toàn khoá, hằng năm của ban chấp hành, ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ và yêu cầu đột xuất để tham mưu, đề xuất và tổ chức thực hiện việc chuẩn bị và phục vụ hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Hướng dẫn này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Tỉnh uỷ, thành uỷ gọi tắt là cấp uỷ.
- Hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ, sau đây gọi chung là hội nghị cấp uỷ.
- Thường trực tỉnh uỷ, thành uỷ, sau đây gọi tắt là thường trực cấp uỷ.
- Văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ, sau đây gọi tắt là văn phòng cấp uỷ.

II- TRÌNH TỰ CÔNG TÁC CHUẨN BỊ VÀ PHỤC VỤ

Điều 4. Trước hội nghị

1- Căn cứ quy chế làm việc của cấp uỷ và chương trình công tác hằng năm của cấp uỷ, văn phòng cấp uỷ đề xuất với thường trực cấp uỷ về công tác chuẩn bị và tổ chức hội nghị cấp uỷ:

1.1- Những nội dung được tiến hành trong hội nghị

- Là những đề án đã được thường trực cấp uỷ phân công cho các cơ quan, tổ chức chuẩn bị mà văn phòng cấp uỷ theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án thấy có chất lượng tốt, bảo đảm thực hiện đúng trình tự, thủ tục.

- Đối với hội nghị triển khai các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương là những nội dung theo chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư.

- Không nên bố trí quá nhiều nội dung trong một hội nghị.

1.2- Xác định thành phần hội nghị

- Theo quy chế làm việc của ban chấp hành, ban thường vụ cấp uỷ.

- Theo quy chế về chuyên viên theo dõi địa phương của các cơ quan tham mưu, giúp việc Ban Chấp hành Trung ương Đảng.

- Đại biểu mời theo từng nội dung đề án trình, trong đó, có các cơ quan chuẩn bị đề án, cơ quan phản biện, thẩm định đề án. Đối với hội nghị triển khai nghị quyết, chỉ thị của Trung ương có các báo cáo viên.

- Cán bộ, chuyên viên văn phòng cấp uỷ và các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ trực tiếp phục vụ hội nghị.

- Phóng viên cơ quan thông tin, báo chí (nếu có).

1.3- Thời gian tiến hành hội nghị

- Hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ cấp uỷ thực hiện theo quy chế làm việc của cấp uỷ.

- Hội nghị ban chấp hành cấp uỷ nên bố trí từ một ngày đến một ngày rưỡi làm việc; hội nghị ban thường vụ cấp uỷ nên bố trí một buổi đến một ngày làm việc; không bố trí nhiều hội nghị ban thường vụ cấp uỷ trong cùng một tháng. Hội nghị cấp uỷ đột xuất do thường trực cấp uỷ quyết định.

1.4- Địa điểm tiến hành hội nghị

- Hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ cấp uỷ được tổ chức tại các phòng họp của ban chấp hành, ban thường vụ cấp uỷ, tùy số lượng người tham dự để bố trí phù hợp, bảo đảm đủ chỗ ngồi và thuận tiện trong việc sử dụng công nghệ thông tin, tác nghiệp của phóng viên.

- Đối với hội nghị triển khai các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương, hội nghị ban chấp hành mở rộng, tùy số lượng dự hội nghị, nếu quá đông thì tổ chức ở các trung tâm hội nghị để bảo đảm số lượng ghế ngồi và các điều kiện phục vụ khác.

1.5- Chương trình hội nghị

- Chương trình hội nghị được sắp xếp một cách hợp lý để thực hiện toàn bộ các nội dung đề ra; những nội dung liên quan đến cùng đại biểu dự họp hoặc đều được đưa tin công khai trên phương tiện thông tin đại chúng thì sắp xếp liên kế nhau.

- Chương trình hội nghị gồm các bước: Chánh văn phòng cấp uỷ báo cáo về công tác tổ chức hội nghị; đồng chí chủ trì hội nghị khai mạc và thông qua chương trình hội nghị; thực hiện các nội dung theo chương trình đã thông qua; kết luận và bế mạc hội nghị.

1.6- Xin ý kiến về việc phát hành và thu hồi tài liệu theo quy định.

2- Phân công chuẩn bị hội nghị

2.1- Chánh văn phòng cấp uỷ phân công lãnh đạo văn phòng phụ trách lĩnh vực, các phòng, đơn vị trực thuộc và chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực, cấp uỷ, tổ chức đảng trực thuộc theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, chủ trì chuẩn bị hoặc tham gia thẩm định đề án ngay khi cấp uỷ ban hành chương trình công tác hằng năm.

2.2- Chánh văn phòng cấp uỷ phân công lãnh đạo văn phòng phụ trách lĩnh vực, các phòng, đơn vị trực thuộc chuẩn bị nội dung và các điều kiện cần thiết phục vụ hội nghị.

2.3- Chuẩn bị dự thảo bài phát biểu khai mạc hội nghị; dự thảo gợi ý những vấn đề cần tập trung thảo luận khi có yêu cầu.

2.4- Thẩm tra các tài liệu trình hội nghị về số lượng, thể loại, thể thức, thời gian, chất lượng và quy trình xây dựng văn bản.

2.5- Xin ý kiến thường trực cấp uỷ đối với một số dự thảo văn bản quan trọng trước khi in ấn, nhân sao tài liệu phục vụ hội nghị.

2.6- Gửi giấy mời và tài liệu hội nghị đến các đại biểu thuộc thành phần dự họp; trừ các cuộc họp đột xuất; thông thường các cuộc họp của cấp uỷ, gửi giấy mời theo chỉ định như sau:

- Hội nghị ban chấp hành, giấy mời và tài liệu gửi trước ít nhất 3 ngày làm việc.

- Hội nghị ban thường vụ, giấy mời và tài liệu gửi trước ít nhất 2 ngày làm việc.

- Đại biểu mời và cán bộ, chuyên viên trực tiếp phục vụ hội nghị, giấy mời và tài liệu gửi theo nội dung mời họp, trước khai mạc hội nghị 2 ngày làm việc.

2.7- Phối hợp với các cơ quan liên quan bảo đảm các điều kiện phục vụ hội nghị

- Lễ tân, khánh tiết, trang trí, chuẩn bị các thiết bị âm thanh, ánh sáng, ghi âm, điện, nước, thông tin liên lạc.

- Thống kê đại biểu có mặt, vắng mặt, lý do vắng mặt.

- Kiểm tra tài liệu đã phát hành.

- Chuẩn bị nơi ăn, nghỉ và đưa đón cán bộ dự họp (nếu có).

- Phối hợp kiểm tra công tác an ninh, bảo vệ.

- Phối hợp chuẩn bị công tác thông tin tuyên truyền, phỏng vấn, ghi âm, ghi hình, chụp ảnh (nếu có).

- Phối hợp bảo đảm công tác bảo vệ sức khỏe cán bộ.

- Kinh phí và các điều kiện cơ sở vật chất khác để phục vụ hội nghị.

Điều 5. Tổ chức hội nghị

1- Khai mạc hội nghị

- Chủ trì lễ tân đón tiếp, hướng dẫn đại biểu, khách mời, phóng viên báo chí (nếu có) vào vị trí dự họp.

- Vận hành, điều khiển các thiết bị âm thanh, ánh sáng, màn chiếu, máy chiếu, micro, giá treo bản đồ, bảng biểu...

- Cấp tài liệu bổ sung, văn phòng phẩm, chế độ cho đại biểu (nếu có).

- Chánh văn phòng báo cáo với hội nghị về thành phần, số lượng đại biểu chính thức, đại biểu mời, đại biểu vắng mặt, lý do vắng mặt; thông tin quy định và yêu cầu đối với đại biểu dự hội nghị.

- Mời thường trực cấp uỷ chủ trì hội nghị.

2- Ghi biên bản, ghi âm, ghi hình, chụp ảnh hội nghị

- Phân công cán bộ, chuyên viên ghi biên bản hội nghị. Biên bản hội nghị được ghi chi tiết, đầy đủ, chính xác, rõ ý kiến phát biểu của từng đại biểu. Ghi theo trình tự, diễn biến, nội dung các vấn đề được trình bày và thảo luận tại hội nghị.

- Ghi biên bản thảo luận tại tổ (nếu có) được ghi như biên bản thảo luận tại hội trường. Trong thảo luận, ghi rõ ý kiến phát biểu của từng đại biểu, nhất là những vấn đề còn có nhiều ý kiến khác nhau. Trong trường hợp ý kiến phát biểu được chuẩn bị trước hoặc góp ý trực tiếp vào văn bản thì sử dụng văn bản đó để làm căn cứ hoàn thiện biên bản chi tiết. Khi cần thiết thì nghe lại bản ghi âm để bảo đảm biên bản chi tiết phản ánh đầy đủ, chính xác ý kiến của đại biểu. Ghi chi tiết kết quả biểu quyết và kết luận của chủ trì hội nghị.

Trường hợp hội nghị thảo luận và quyết định nhiều nội dung quan trọng, có tính chất chuyên đề thì mỗi nội dung đó lập một biên bản riêng.

- Hội nghị ban thường vụ, thường trực cấp uỷ, nội dung bàn về công tác tổ chức, cán bộ, chánh văn phòng trực tiếp ghi biên bản. Nếu chánh văn phòng vắng mặt, do thường trực cấp uỷ quyết định.

- Biên bản được ghi và hoàn chỉnh theo hướng dẫn của Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng.

- Ghi âm, ghi hình, chụp ảnh trực tiếp tại hội nghị do văn phòng đề xuất, thường trực cấp uỷ quyết định.

3- Tổng hợp ý kiến thảo luận tại tổ hoặc hội trường, cần tổng hợp nhanh, phản ánh được đầy đủ, chính xác các ý kiến đã phát biểu. Nội dung bản tổng hợp ý kiến thảo luận phải được phân định, sắp xếp tổng hợp theo nhóm nội dung các vấn đề đã được hướng dẫn thảo luận và bố cục trong mỗi văn bản, đề án.

- Dự thảo nội dung của thường trực cấp uỷ tiếp thu và giải trình tại hội nghị; dự kiến những vấn đề cần biểu quyết nếu thấy cần thiết hoặc có yêu cầu.

- Phối hợp với cơ quan có liên quan, chuẩn bị phiếu biểu quyết (nếu có). Tổ kiểm phiếu do chủ trì hội nghị đề xuất và hội nghị quyết định.

- Chuẩn bị dự thảo các văn bản thông qua tại hội nghị (nghị quyết, quyết định, chỉ thị, kết luận, quy chế...).

- Chuẩn bị dự thảo kết luận hội nghị.

Điều 6. Hoàn thiện văn bản, hồ sơ hội nghị

1- Thu hồi tài liệu theo quy định

- Tài liệu thu hồi ngay trong hội nghị, theo chỉ đạo của chủ trì hội nghị.

- Tài liệu thu hồi sau hội nghị, nếu có chỉ định thu hồi.

- Tài liệu thu hồi xong phải xử lý theo quy định.

2- Hoàn thiện văn bản hội nghị

- Trên cơ sở biên bản và kết luận của hội nghị cấp uỷ, trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày hội nghị cấp uỷ thông qua đề án, cơ quan chủ đề án phải tiếp thu hoàn chỉnh văn bản chỉ đạo, gửi cho văn phòng cấp uỷ. Văn phòng cấp uỷ thẩm tra về nội dung, hình thức và thể thức, tiếp tục hoàn thiện theo quy trình, trình thường trực cấp uỷ ký ban hành theo thẩm quyền.

- Biên bản hội nghị phải được hoàn thành sau khi kết thúc hội nghị ban chấp hành 7 ngày làm việc và sau khi kết thúc hội nghị ban thường vụ 5 ngày làm việc. Trừ trường hợp thường trực cấp uỷ yêu cầu hoàn chỉnh ngay biên bản để phục vụ công tác.

- Thể loại, thể thức văn bản theo 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 và các hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

3- Phát hành văn bản

- Văn phòng có trách nhiệm phát hành các văn bản sau hội nghị cấp uỷ kịp thời, chính xác, đầy đủ theo quy định.

- Việc phát hành văn bản có nội dung mật thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước.

4- Hoàn chỉnh hồ sơ hội nghị và nộp vào lưu trữ

- Hồ sơ hội nghị bao gồm toàn bộ các tài liệu liên quan đến quá trình hình thành hội nghị và quá trình xây dựng, ban hành văn bản của ban chấp hành, ban thường vụ cấp uỷ.

- Các cuộc hội nghị cấp uỷ đều phải làm biên bản, lập hồ sơ đầy đủ và quản lý chặt chẽ hồ sơ, băng ghi âm, ghi hình hội nghị.

- Mỗi hội nghị lập một hồ sơ, nộp lưu theo quy định của Ban Bí thư về Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

Điều 7. Sau hội nghị

- Quyết toán kịp thời các chế độ phục vụ hội nghị.

- Tổ chức họp rút kinh nghiệm công tác chuẩn bị và phục vụ hội nghị.

Điều 8. Điều khoản thi hành

- Hướng dẫn này thay Hướng dẫn số 04-HD/VPTW, ngày 06/02/1998 của Văn phòng Trung ương Đảng về Hướng dẫn quy trình văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ phục vụ hội nghị cấp uỷ.

- Văn phòng các tỉnh uỷ, thành uỷ thống nhất thực hiện Hướng dẫn này.

- Giao Vụ Địa phương I, II, III và Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng theo dõi việc thực hiện, định kỳ báo cáo lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng.

Nơi nhận:

- Văn phòng tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Các đồng chí lãnh đạo Văn phòng Trung ương Đảng,
- Các đơn vị trực thuộc Văn phòng Trung ương Đảng,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

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



Bùi Văn Thạch

