



**HỘI ĐỒNG CHỈ ĐẠO XUẤT BẢN
SÁCH XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN**

SỔ TAY

CÔNG TÁC VĂN PHÒNG CẤP ỦY ĐỊA PHƯƠNG, CƠ SỞ



NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA SỰ THẬT

SỔ TAY
CÔNG TÁC
VĂN PHÒNG CẤP ỦY
ĐỊA PHƯƠNG, CƠ SỞ

HỘI ĐỒNG CHỈ ĐẠO XUẤT BẢN

Chủ tịch Hội đồng

Phó Trưởng Ban Tuyên giáo Trung ương

LÊ MẠNH HÙNG

Phó Chủ tịch Hội đồng

Q. Giám đốc - Tổng Biên tập

Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật

PHẠM CHÍ THÀNH

Thành viên

PHẠM THỊ THỊNH

NGUYỄN ĐỨC TÀI

TRẦN THANH LÂM

NGUYỄN HOÀI ANH

ĐỖ QUỐC TOÁN - PHẠM THỊ THỊNH

SỔ TAY
CÔNG TÁC
VĂN PHÒNG CẤP ỦY
ĐỊA PHƯƠNG, CƠ SỞ

NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA SỰ THẬT
Hà Nội - 2020

LỜI NHÀ XUẤT BẢN

Sinh thời, Chủ tịch Hồ Chí Minh căn dặn: “Công tác văn phòng có tầm quan trọng đặc biệt giúp cho cán bộ lãnh đạo nắm được tình hình, cán bộ văn phòng nắm tình hình sai thì lãnh đạo sẽ giải quyết công việc không đúng”. Ở địa phương, cơ sở, văn phòng cấp ủy là cơ quan tham mưu, giúp việc cấp ủy mà trực tiếp và thường xuyên là ban thường vụ và thường trực cấp ủy trong tổ chức, điều hành công việc lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện Điều lệ Đảng, Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc của Đảng và nghị quyết đại hội đảng bộ các cấp đề ra.

Để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao, cán bộ làm công tác văn phòng cấp ủy phải tuyệt đối trung thành với sự nghiệp cách mạng của Đảng, có phẩm chất đạo đức, trình độ lý luận chính trị, năng lực công tác tốt, nhạy bén, sáng tạo, tận tụy, chu đáo, giữ vững nguyên tắc công tác...

Cuốn *Sổ tay công tác văn phòng cấp ủy địa phương, cơ sở* của các tác giả Đỗ Quốc Toán và Phạm Thị Thịnh cung cấp những kiến thức cơ bản và vận dụng vào thực tiễn của cán bộ làm công tác văn phòng cấp ủy ở địa phương, cơ sở; đồng thời là tài liệu tra cứu, tham khảo bổ ích đối với cán bộ làm

công tác đảng, cán bộ của các cơ quan nghiên cứu, giảng viên, học viên các cơ sở đào tạo và đông đảo độc giả.

Cuốn sách gồm hai phần:

Phần I: Hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn phòng cấp ủy địa phương, cơ sở.

Phần II: Một số văn bản hiện hành về kinh phí hoạt động của cấp ủy cơ quan, tổ chức đảng.

Xin trân trọng giới thiệu cuốn sách cùng bạn đọc.

Tháng 9 năm 2020

NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA SỰ THẬT

Phần I

**HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ
CÔNG TÁC VĂN PHÒNG CẤP ỦY ĐỊA PHƯƠNG,
CƠ SỞ**

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ CỦA VĂN PHÒNG CẤP ỦY ĐỊA PHƯƠNG, CƠ SỞ

I- CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ CÁN BỘ CỦA VĂN PHÒNG CẤP ỦY CẤP TỈNH

1. Chức năng

1.1. Là cơ quan tham mưu, giúp việc cho tỉnh ủy mà trực tiếp, thường xuyên là ban thường vụ và thường trực tỉnh ủy trong tổ chức, điều hành công việc, lãnh đạo, chỉ đạo, phối hợp hoạt động của các cơ quan tham mưu, giúp việc; phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc tham mưu, thẩm định, đề xuất chủ trương, chính sách thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, đối ngoại; nguyên tắc, chế độ quản lý tài chính, tài sản của đảng bộ; là trung tâm thông tin tổng hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của tỉnh ủy; là đầu mối giúp thường trực tỉnh ủy xử lý công việc hàng ngày.

1.2. Là đại diện chủ sở hữu tài sản của tỉnh ủy; trực tiếp quản lý tài chính, tài sản của tỉnh ủy và

các cơ quan, tổ chức đảng trực thuộc tỉnh ủy; bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện và tổ chức phục vụ cho hoạt động của tỉnh ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc tỉnh ủy.

2. Nhiệm vụ

2.1. Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện

a) Nghiên cứu, đề xuất và giúp ban chấp hành, ban thường vụ, thường trực tỉnh ủy tổ chức thực hiện chương trình công tác; xây dựng, tổ chức thực hiện quy chế làm việc; sắp xếp chương trình công tác của đồng chí bí thư, các phó bí thư và một số hoạt động của các đồng chí ủy viên ban thường vụ tỉnh ủy theo quy chế làm việc và chương trình công tác; thực hiện công tác đối ngoại của tỉnh ủy; phối hợp và điều hòa hoạt động của các cơ quan tham mưu, giúp việc tỉnh ủy. Chủ trì, phối hợp tham mưu và tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính trong Đảng.

b) Tổng hợp tình hình tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận của Trung ương, của tỉnh ủy và hoạt động của các cấp ủy, đảng đoàn, ban cán sự đảng, các cơ quan thuộc tỉnh ủy. Thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của ban thường vụ, thường trực tỉnh ủy, bí thư, phó bí thư và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Theo dõi, đôn đốc các tổ chức đảng trực thuộc tỉnh ủy, các cơ quan liên quan thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định. Thực hiện công tác

thông tin phục vụ sự lãnh đạo của tỉnh ủy; chế độ cung cấp thông tin cho cấp ủy viên và các tổ chức. Giúp tỉnh ủy thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất.

c) Tiếp nhận, phát hành và quản lý các tài liệu, văn bản đến và đi của tỉnh ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc tỉnh ủy; quản lý, khai thác mạng cơ yếu của tỉnh ủy. Tổ chức quản lý, khai thác, ứng dụng công nghệ thông tin, bảo vệ mạng thông tin diện rộng của đảng bộ.

d) Quản lý, tổ chức khai thác tài liệu Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam thuộc thẩm quyền thu thập của lưu trữ lịch sử đảng bộ tỉnh, bao gồm tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội.

đ) Trực tiếp quản lý tài chính, tài sản, chi tiêu ngân sách đảng; hành chính, quản trị, tài vụ phục vụ hoạt động của cấp ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc tỉnh ủy. Thực hiện thẩm tra việc quyết toán tài chính ngân sách đảng của các tổ chức đảng và đảng bộ trực thuộc. Bảo đảm điều kiện vật chất, phương tiện, trang thiết bị cho hoạt động của tỉnh ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc tỉnh ủy; đồng thời, bảo đảm tài chính và cơ sở vật chất khác cho các cơ quan trực thuộc tỉnh ủy theo phân công, phân cấp.

e) Tham gia tổ chức, phục vụ đại hội đảng bộ tỉnh; chủ trì phục vụ hội nghị tỉnh ủy, ban thường vụ tỉnh ủy và các hội nghị do thường trực tỉnh ủy

triệu tập, các cuộc làm việc của bí thư, phó bí thư tỉnh ủy.

g) Sơ kết, tổng kết công tác văn phòng cấp ủy.

2.2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

a) Hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn phòng, công tác tài chính, quản lý tài sản của Đảng cho các tổ chức đảng trực thuộc tỉnh ủy và văn phòng cấp ủy cấp dưới; nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức đảng, đoàn thể chính trị - xã hội ở địa phương theo quy định của pháp luật về lưu trữ, các quy định của Ban Bí thư Trung ương Đảng và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng; công nghệ thông tin, nghiệp vụ công tác cơ yếu cho văn phòng cấp ủy cấp dưới và các cơ quan đảng thuộc tỉnh ủy.

b) Thực hiện kiểm tra, giám sát về nghiệp vụ văn phòng và công tác tài chính - kế toán ở các đảng bộ và tổ chức trực thuộc tỉnh ủy.

c) Chủ trì, phối hợp với ủy ban kiểm tra tỉnh ủy, ban tổ chức tỉnh ủy và các cơ quan liên quan giúp tỉnh ủy, ban thường vụ tỉnh ủy theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế làm việc của tỉnh ủy, ban thường vụ tỉnh ủy.

2.3. Thẩm định, thẩm tra

a) Đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình tỉnh ủy, ban thường vụ, thường trực

tỉnh ủy về: yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản.

b) Nội dung đề án, văn bản thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, đối ngoại và các lĩnh vực khác theo sự phân công của thường trực tỉnh ủy trước khi trình tỉnh ủy, ban thường vụ tỉnh ủy, thường trực tỉnh ủy.

2.4. Phối hợp

a) Với các cơ quan có liên quan nghiên cứu, đề xuất một số chủ trương của tỉnh ủy, ban thường vụ tỉnh ủy về cơ chế, chính sách kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, đối ngoại; tham gia ý kiến với cơ quan nhà nước trong việc cụ thể hóa chủ trương, chính sách phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

b) Với các cơ quan liên quan xây dựng một số đề án, văn bản, chương trình hành động do ban thường vụ tỉnh ủy, thường trực tỉnh ủy giao; biên tập hoặc thẩm định văn bản trước khi ban thường vụ tỉnh ủy, thường trực tỉnh ủy ban hành.

c) Với ban tổ chức tỉnh ủy trong công tác cán bộ theo quy định của ban thường vụ tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và giới thiệu cán bộ ứng cử; trong việc quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của văn phòng tỉnh ủy theo phân cấp.

d) Với các cơ quan tham mưu, giúp việc của tỉnh ủy, đảng đoàn, ban cán sự đảng, đảng ủy trực thuộc tỉnh ủy để tham mưu giúp tỉnh ủy, ban thường vụ tỉnh ủy, thường trực tỉnh ủy chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, quyết định, kết luận của Trung ương và của tỉnh ủy về công tác xây dựng Đảng; về kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, đối ngoại; việc thực hiện chủ trương, chế độ, nguyên tắc quản lý tài chính, tài sản của tỉnh ủy.

đ) Với cơ quan chức năng nhà nước trong việc quản lý quy hoạch, kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản và thực hiện dự án cho các cơ quan đảng theo quy định của pháp luật.

e) Với ban nội chính tỉnh ủy giúp thường trực tỉnh ủy tổ chức tiếp công dân.

2.5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do ban thường vụ tỉnh ủy, thường trực tỉnh ủy giao.

3. Tổ chức, bộ máy

3.1. Lãnh đạo văn phòng tỉnh ủy

Gồm chánh văn phòng và các phó chánh văn phòng. Số lượng phó chánh văn phòng do ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy xem xét, quyết định.

3.2. Các đơn vị trực thuộc

Ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy xem xét, quyết định có thể thành lập một số phòng chuyên

môn của văn phòng tỉnh ủy, như: phòng tổng hợp; phòng quản trị; phòng tài chính đảng; phòng cơ yếu - công nghệ thông tin; phòng hành chính - lưu trữ. Ngoài ra, theo tình hình thực tế của địa phương có thể lập thêm phòng khác, nhưng tối đa không quá 6 phòng.

Các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp của Đảng (nếu có) thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

4. Biên chế cán bộ

Biên chế cán bộ của văn phòng tỉnh ủy do ban thường vụ tỉnh ủy quyết định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với tổng số biên chế được giao và cân đối với các cơ quan tham mưu, giúp việc khác của tỉnh ủy. Đồng thời, thực hiện nghiêm chỉnh biên chế theo nghị quyết, quy định, kết luận của Trung ương, Bộ Chính trị.

II- CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ CÁN BỘ CỦA VĂN PHÒNG CẤP ỦY CẤP HUYỆN

1. Chức năng

1.1. Là cơ quan tham mưu, giúp việc huyện ủy mà trực tiếp, thường xuyên là ban thường vụ và thường trực huyện ủy trong tổ chức, điều hành công việc lãnh đạo, chỉ đạo, phối hợp hoạt động

của các cơ quan tham mưu, giúp việc huyện ủy; là trung tâm thông tin tổng hợp phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của huyện ủy.

1.2. Trực tiếp quản lý tài sản, tài chính của huyện ủy và bảo đảm cơ sở vật chất cho hoạt động của huyện ủy, ban thường vụ, thường trực huyện ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc huyện ủy.

2. Nhiệm vụ

2.1. Nghiên cứu, đề xuất

a) Chương trình công tác của huyện ủy, ban thường vụ, thường trực huyện ủy.

b) Sơ kết, tổng kết công tác văn phòng huyện ủy.

2.2. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

a) Hướng dẫn, phối hợp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn phòng, công tác tài chính và công nghệ thông tin cho cấp ủy cơ sở và các cơ quan đảng trực thuộc huyện ủy.

b) Kiểm tra, giám sát việc thu, nộp và sử dụng đảng phí ở các tổ chức cơ sở đảng.

c) Theo dõi, đôn đốc các tổ chức đảng, các cấp ủy trực thuộc huyện ủy thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2.3. Thẩm định, thẩm tra

a) Đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình huyện ủy, ban thường vụ, thường

trực huyện ủy về: yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản.

b) Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định nội dung đề án, văn bản thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, nội chính khi được thường trực, ban thường vụ huyện ủy giao trước khi trình huyện ủy, ban thường vụ huyện ủy.

2.4. Phối hợp

a) Với các ban đảng, cơ quan, tổ chức liên quan sơ kết, tổng kết về công tác của huyện ủy.

b) Với các cơ quan liên quan xây dựng, tổ chức thực hiện, sơ kết, tổng kết và sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của huyện ủy, ban thường vụ huyện ủy.

c) Với các cơ quan liên quan xây dựng, theo dõi việc thực hiện chủ trương, chế độ, nguyên tắc quản lý tài chính, tài sản của huyện ủy; nắm tình hình trong khối nội chính, báo cáo kịp thời thường trực huyện ủy, ban thường vụ.

d) Với các ban đảng, cấp ủy trực thuộc và các cơ quan, tổ chức liên quan tham mưu giúp ban thường vụ, thường trực huyện ủy chỉ đạo kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của cấp ủy cấp trên và của huyện ủy về công tác xây dựng Đảng, kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, nội chính...

2.5. Thực hiện một số nhiệm vụ do ban thường vụ, thường trực huyện ủy giao

a) Là đầu mối giúp thường trực huyện ủy xử lý công việc hằng ngày; phối hợp, điều hòa hoạt động của các cơ quan tham mưu, giúp việc huyện ủy phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo của huyện ủy.

Tổ chức phục vụ các hội nghị, cuộc họp của huyện ủy, ban thường vụ, thường trực huyện ủy; phối hợp phục vụ các hội nghị, cuộc họp của các ban đảng, cơ quan thuộc huyện ủy; tham gia tổ chức phục vụ đại hội đại biểu đảng bộ huyện.

b) Tổ chức công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của thường trực huyện ủy, ban thường vụ và huyện ủy; cung cấp thông tin cho các cấp ủy cơ sở, cơ quan, tổ chức ở huyện theo quy định.

Theo dõi, đôn đốc các cấp ủy cơ sở, cơ quan, tổ chức có liên quan ở huyện thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất.

Tiếp nhận, phát hành và quản lý các tài liệu, văn bản đến và đi.

c) Tiếp nhận và xử lý đơn, thư gửi đến huyện ủy; tham mưu, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết một số đơn, thư được thường trực huyện ủy giao; phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức tiếp công dân.

d) Tổng hợp tình hình thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của cấp ủy cấp trên và của huyện ủy; hoạt động của các cấp

ủy, cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp huyện để báo cáo với ban thường vụ, thường trực huyện ủy.

đ) Quản lý tài liệu lưu trữ cơ quan của huyện ủy và của văn phòng huyện ủy; giúp thường trực huyện ủy chỉ đạo và trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ công văn, lưu trữ của cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội ở cấp huyện và cơ sở theo quy định của Luật lưu trữ năm 2011, các quy định của Ban Bí thư, của tỉnh ủy và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng. Tổ chức triển khai, ứng dụng và quản lý công nghệ thông tin trong các cơ quan tham mưu, giúp việc huyện ủy và tổ chức cơ sở đảng trực thuộc; thực hiện công tác cơ yếu theo quy định.

e) Là chủ sở hữu tài sản của huyện ủy theo sự ủy quyền của ban thường vụ huyện ủy. Bảo đảm điều kiện vật chất, tài chính phục vụ hoạt động của huyện ủy, ban thường vụ, thường trực huyện ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc huyện ủy theo phân công, phân cấp.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do ban thường vụ, thường trực huyện ủy giao.

3. Tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ

3.1. Lãnh đạo văn phòng: Gồm chánh văn phòng, không quá 2 phó chánh văn phòng. Riêng văn phòng các quận ủy, thị ủy, thành ủy trực thuộc

tỉnh ủy, thành ủy: không quá 3 phó chánh văn phòng.

3.2. *Biên chế*: Có từ 11 - 13 người (không bao gồm thường trực huyện ủy).

III- CÔNG TÁC VĂN PHÒNG CẤP ỦY CẤP CƠ SỞ

Cấp cơ sở không thành lập tổ chức văn phòng, cấp ủy phân công cấp ủy viên phụ trách công tác văn phòng.

Cán bộ phụ trách công tác văn phòng cấp ủy cấp cơ sở kiêm nhiệm, do cấp ủy cơ sở bố trí.

Công tác văn phòng cấp ủy cấp cơ sở tham mưu, giúp việc cấp ủy mà trực tiếp, thường xuyên là ban thường vụ (nếu có) và thường trực cấp ủy trong tổ chức, điều hành công việc, lãnh đạo, chỉ đạo, phối hợp hoạt động của các mặt công tác khác; giúp cấp ủy tổng hợp tình hình, cung cấp thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy; giúp thường trực cấp ủy xử lý công việc hàng ngày.

Công tác văn phòng cấp ủy cơ sở có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Giúp cấp ủy xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình công tác nhiệm kỳ (còn gọi là chương trình toàn khóa), chương trình hành động thực hiện nghị quyết đại hội đảng bộ, chương trình công tác hằng năm, 6 tháng, hằng quý và hằng tháng.

- Giúp cấp ủy chuẩn bị và tổ chức các hội nghị ban chấp hành, hội nghị ban thường vụ (nếu có), các cuộc làm việc của thường trực cấp ủy với các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Giúp cấp ủy xây dựng, theo dõi, đánh giá việc thực hiện quy chế làm việc của cấp ủy.

- Giúp cấp ủy nắm tình hình và chuẩn bị báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết định kỳ, đột xuất hoặc báo cáo chuyên đề.

- Thu thập, xử lý, bảo đảm thông tin phục vụ hoạt động của cấp ủy.

- Ghi biên bản hội nghị ban chấp hành, hội nghị ban thường vụ (nếu có), các cuộc làm việc của thường trực cấp ủy; văn bản hóa các kết luận của cấp ủy.

- Quản lý văn bản đi, văn bản đến của cấp ủy; quản lý và sử dụng con dấu của cấp ủy.

- Lưu trữ hồ sơ đảng viên, hồ sơ, tài liệu của cấp ủy.

- Giúp cấp ủy tiếp cán bộ, đảng viên và nhân dân đến liên hệ, giao dịch.

- Thu, nộp đảng phí.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp ủy giao.

XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA CẤP ỦY ĐỊA PHƯƠNG, CƠ SỞ

1. Các loại chương trình công tác của cấp ủy

Cấp ủy địa phương, cơ sở có các loại chương trình công tác chủ yếu sau đây:

a) Chương trình công tác nhiệm kỳ (thường gọi là chương trình công tác toàn khóa), chương trình công tác năm của *ban chấp hành*.

b) Chương trình công tác năm, quý, tháng của *ban thường vụ cấp ủy*.

c) Chương trình công tác tuần (hay lịch làm việc) của *thường trực cấp ủy*.

2. Yêu cầu chung đối với chương trình công tác của cấp ủy

a) Bảo đảm lựa chọn trúng, có trọng tâm, trọng điểm, đúng lúc những vấn đề cần thiết để cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy, thường trực cấp ủy bàn và quyết định.

b) Bảo đảm giải quyết công việc trước mắt, đồng thời chú ý nghiên cứu giải quyết những nhiệm vụ lâu dài.

c) Bảo đảm vai trò lãnh đạo của cấp ủy đi đôi với phát huy hiệu lực quản lý, điều hành của chính quyền và vai trò của các đoàn thể nhân dân.

d) Bảo đảm lãnh đạo toàn diện nhưng nắm vững lãnh đạo kinh tế là nhiệm vụ trung tâm, công tác xây dựng Đảng là nhiệm vụ then chốt; công tác an ninh, quốc phòng là nhiệm vụ thường xuyên, quan trọng.

đ) Giảm bớt họp hành, dành quỹ thời gian thích đáng cho công tác kiểm tra và tăng cường chỉ đạo cơ sở của cấp ủy.

3. Nội dung và yêu cầu của mỗi loại chương trình công tác

3.1. Chương trình công tác toàn khóa của ban chấp hành

- Xây dựng chương trình công tác toàn khóa là bố trí, ấn định, phân bổ các hoạt động chính của ban chấp hành trong cả nhiệm kỳ, nhằm thực hiện thắng lợi mục tiêu, nhiệm vụ đại hội đảng bộ đề ra.

Nội dung chủ yếu trong chương trình công tác toàn khóa bao gồm những việc cơ bản, quan trọng nhất, xuyên suốt trong nhiệm kỳ và những việc chuẩn bị cho nhiệm kỳ tiếp theo; những vấn đề còn lại của nhiệm kỳ trước chưa được giải quyết, cần phải có chủ trương, giải pháp chỉ đạo tiếp.

- Căn cứ để xác định những vấn đề đưa vào chương trình công tác toàn khóa của ban chấp hành:

+ Nghị quyết đại hội đảng bộ cấp mình, trong đó tập trung vào những vấn đề quan trọng, cốt lõi về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng, xây dựng Đảng, củng cố và tăng cường hệ thống chính trị...; các vấn đề bức bách hoặc mới nảy sinh có tác động và chi phối nhiều mặt ở địa phương.

+ Quy chế làm việc của cấp ủy. Đây là cơ sở để xác định nội dung công việc theo chức trách và thẩm quyền (ban chấp hành, ban thường vụ cấp ủy, thường trực cấp ủy).

+ Chương trình công tác toàn khóa của ban chấp hành đảng bộ cấp trên và các chủ trương, chính sách từ trên đưa xuống.

+ Các cuộc họp định kỳ của cấp ủy theo quy định của Điều lệ Đảng.

- Yêu cầu của chương trình công tác toàn khóa:

+ Chỉ cần xác định loại vấn đề mà cấp ủy phải bàn và giải quyết, chưa cần xác định rõ phạm vi, nội dung cụ thể.

+ Chỉ cần xác định thời gian sẽ bàn vào quý, năm nào, chưa cần ghi rõ tên cơ quan chủ đề án, tên người được phân công trực tiếp phụ trách việc chuẩn bị nội dung đề án đó.

+ Khéo kết hợp những vấn đề trong chương trình toàn khóa của Ban Chấp hành Trung ương với các vấn đề của cấp ủy địa phương định bàn để bố trí cuộc họp cho thích hợp.

- Thẩm quyền ban hành: chương trình công tác toàn khóa của cấp ủy do cấp ủy bàn, quyết định

và đồng chí bí thư thay mặt cấp ủy ký chương trình này.

3.2. Chương trình công tác năm của ban chấp hành

Xây dựng chương trình công tác năm của ban chấp hành là sự cân nhắc, lựa chọn những công việc cơ bản, quan trọng trong chương trình công tác toàn khóa (theo thứ tự ưu tiên) và những công việc bức bách (nếu có) để bố trí, sắp xếp tương ứng với các kỳ họp trong năm.

- Căn cứ để xác định chương trình công tác năm của ban chấp hành:

+ Chương trình công tác toàn khóa và quy chế làm việc của cấp ủy.

+ Các cuộc họp định kỳ của cấp ủy theo quy định của Điều lệ Đảng.

+ Những kiến nghị, đề xuất của các cơ quan tham mưu, các tổ chức đảng trực thuộc.

+ Các nghị quyết, chủ trương mới của Trung ương, cấp ủy cấp trên (kể cả ngành dọc).

- Yêu cầu chương trình công tác năm của ban chấp hành là phải xác định cụ thể về thời gian (tháng hoặc quý nào trong năm); về nội dung công việc; xác định cơ quan chủ trì đề án và người được phân công chỉ đạo trực tiếp việc xây dựng nội dung đề án, cơ quan nào thẩm định đề án trước khi trình ra cấp ủy.

3.3. Chương trình công tác của ban thường vụ cấp ủy

- Căn cứ để xác định những vấn đề đưa vào chương trình công tác của ban thường vụ cấp ủy:

+ Đối với chương trình công tác năm, cần lưu ý các yếu tố:

- Ban thường vụ cấp ủy là một cấp, có trách nhiệm chỉ đạo việc tổ chức thực hiện chương trình công tác toàn khóa và hằng năm của cấp ủy.

- Các nội dung công việc lớn, quan trọng đã được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên trong chương trình công tác toàn khóa và hằng năm của cấp ủy (từ năm đầu đến năm cuối nhiệm kỳ) mà ban thường vụ cấp ủy phải tổ chức chỉ đạo chuẩn bị để trình cấp ủy.

- Những công việc mới nảy sinh hoặc những đề xuất, kiến nghị của các ban, ngành, đoàn thể, các đảng bộ trực thuộc, xét thấy là quan trọng, cần thiết; những ý kiến chỉ đạo trực tiếp của các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước về vấn đề mang tính đặc thù của địa phương mà cấp ủy hoặc ban thường vụ cần phải bàn để có giải pháp xử lý.

+ Đối với chương trình công tác quý, tháng:

Ngoài việc xuất phát từ những yếu tố như khi xây dựng chương trình công tác năm, cần lưu ý nội dung quan trọng nhất của chương trình này là thường vụ cấp ủy phân bổ quỹ thời gian, sắp xếp các cuộc họp và nội dung công việc cụ thể phải làm

để điều hành công việc lãnh đạo giữa hai kỳ họp của cấp ủy và chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung các kỳ họp cấp ủy theo đúng quy chế làm việc.

- Yêu cầu của chương trình công tác của ban thường vụ (năm, quý, tháng) là:

+ Bảo đảm hài hòa các mối quan hệ giữa nhiệm vụ trọng tâm, cơ bản với các công việc thường xuyên, các vấn đề bức xúc, nổi cộm hoặc những biến cố nảy sinh đột xuất để kịp thời chủ động điều chỉnh một cách hợp lý, khoa học, để vừa giữ vững nội dung chương trình đã định, nhưng không rập khuôn máy móc.

+ Phân bổ hợp lý quỹ thời gian tương đối để bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện của cấp ủy và thường vụ cấp ủy; quỹ thời gian cho các kỳ họp phải tương ứng với nội dung công việc phải bàn và giải quyết; quỹ thời gian cho tập thể ban thường vụ cấp ủy hoặc thường trực cấp ủy làm việc trực tiếp với các ban, ngành, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng ủy trực thuộc...; quỹ thời gian cho bí thư và các ủy viên ban thường vụ đi kiểm tra tình hình và chỉ đạo cơ sở.

+ Không nên bố trí các cuộc họp, các buổi làm việc nhiều ngày, quá sát hoặc trùng vào những thời điểm không thuận lợi như mùa vụ, lễ hội truyền thống... trong nước và ở địa phương.

- Thẩm quyền ban hành:

Chương trình công tác năm của ban thường vụ cấp ủy do ban thường vụ cấp ủy bàn và quyết định.

Chương trình công tác quý và tháng do thường trực cấp ủy bàn và quyết định. Chánh văn phòng cấp ủy thừa lệnh ban thường vụ cấp ủy ký các chương trình này.

3.4. Chương trình công tác hằng tuần của thường trực cấp ủy

Chương trình công tác hằng tuần là những công việc được lựa chọn và sắp xếp vào từng ngày trong tuần và từng giờ trong ngày của thường trực cấp ủy.

- Nội dung lịch công tác hằng tuần thường bao gồm:

+ Nội dung các cuộc hội ý hằng tuần do thường trực cấp ủy chủ trì để xem xét công việc đã làm trong tuần qua, bàn định công việc cho tuần tới.

+ Lịch làm việc của đồng chí bí thư và đồng chí phó bí thư thường trực nhằm xử lý các công việc hằng ngày; các cuộc tiếp xúc, các cuộc họp cán bộ hoặc đi cơ sở kiểm tra, khảo sát tình hình; đồng thời có tính đến kế hoạch, thời gian đồng chí bí thư, các đồng chí phó bí thư đi dự các cuộc họp do cấp trên triệu tập.

- Để lịch công tác tuần của thường trực cấp ủy không bị động, đảo lộn, cần có sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với văn phòng hội đồng nhân dân, văn phòng ủy ban nhân dân, các ban, ngành để dự tính thời gian xử lý rất nhiều công việc

cụ thể từng ngày trong tuần, nhưng phải có thời gian dự phòng cho thường trực cấp ủy xử lý công việc đột xuất, thực hiện các nhiệm vụ đối nội và đối ngoại.

4. Quy trình xây dựng chương trình công tác của cấp ủy

Quy trình xây dựng chương trình công tác của cấp ủy thường gồm các nội dung chủ yếu sau:

4.1. Nghiên cứu, chọn việc và dự kiến nội dung công việc đưa vào chương trình công tác

Nghiên cứu một số hồ sơ trong kho lưu trữ cấp ủy, trước hết là nghị quyết đại hội đảng bộ cấp mình mới ban hành; chương trình công tác toàn khóa, quy chế làm việc, biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm điểm sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy khóa trước; các chủ trương, quyết định của Đảng và Nhà nước...

Trên cơ sở đó, chọn lọc theo nhóm vấn đề hoặc nhóm công việc trên từng lĩnh vực (kinh tế - xã hội, xây dựng Đảng, an ninh - quốc phòng, giáo dục - đào tạo...) của khóa này và khóa trước còn lại chưa giải quyết để chọn việc, xác định việc, việc nào là trọng tâm, trọng điểm và trình tự ưu tiên giải quyết các vấn đề đưa vào nội dung chương trình công tác cho đúng với yêu cầu của từng loại chương trình.

4.2. Tham khảo ý kiến của các cơ quan tham mưu, giúp việc

Tham khảo, thu thập, tổng hợp ý kiến của các cơ quan tham mưu, giúp việc (bao gồm các ban đảng, các cơ quan chính quyền, văn phòng hội đồng nhân dân, văn phòng ủy ban nhân dân)... theo các yếu tố: 1) Sự cần thiết của vấn đề dự kiến đưa vào chương trình; 2) Tính khả thi của việc thực hiện (điều kiện và khả năng chuẩn bị, các bước phải tiến hành, thời gian dự kiến đưa ra bàn v.v.).

4.3. Tranh thủ ý kiến chỉ đạo, gợi ý của các đồng chí lãnh đạo chủ chốt

Một trong những nội dung cần thực hiện trong quá trình xây dựng chương trình công tác của cấp ủy là tranh thủ ý kiến của các đồng chí lãnh đạo chủ chốt để có được: 1) Định hướng các công việc, nhiệm vụ chủ yếu cần bàn, quyết định và chỉ đạo thực hiện; 2) Kế hoạch, chương trình công tác cá nhân của từng đồng chí lãnh đạo chủ chốt trong từng thời gian cụ thể.

4.4. Xây dựng bản dự thảo chương trình công tác của cấp ủy

Trên cơ sở các dữ liệu đã được chọn lọc, văn phòng cấp ủy tiến hành xây dựng dự thảo chương

trình công tác của cấp ủy, bao gồm các yếu tố chính sau đây:

- Tên gọi của chương trình bao hàm hai thông tin: phạm vi thời gian và đối tượng thực hiện.

(Chương trình công tác toàn khóa phải là của ban chấp hành, không thể là của ban thường vụ cấp ủy; chương trình công tác hằng năm phải là của ban thường vụ cấp ủy, không thể là của thường trực cấp ủy; chương trình công tác tháng và lịch làm việc hằng tuần thì có thể bao gồm của cả ban thường vụ cấp ủy và thường trực cấp ủy).

- Tên công việc cần giải quyết: thông tin này phải khái quát và rõ, nói lên thực chất vấn đề cần được cấp ủy giải quyết; không ghi nhiều về lý do và nội dung cụ thể.

- Hình thức giải quyết: tùy từng vấn đề mà có thể nêu các hình thức như:

- + Chỉ nghe báo cáo để cung cấp thông tin cho cấp ủy chuẩn bị ra quyết định.

- + Nghe báo cáo và có ý kiến chỉ đạo.

- + Nghe báo cáo, thông qua đề án, ra quyết định (nghị quyết, kết luận...).

- Thời gian thực hiện:

- + Đối với chương trình công tác toàn khóa, thời gian thực hiện chỉ cần ghi năm, quý ứng với kỳ họp cấp ủy. Chương trình công tác năm của ban

thường vụ cấp ủy cần ghi rõ quý nào; trường hợp xác định chắc chắn thì ghi tháng nào (không cần ghi cụ thể đến ngày và tuần trong tháng).

+ Đối với chương trình công tác quý, cần ghi thời gian thực hiện vào tháng nào (có thể ghi nửa đầu hay nửa cuối của tháng).

+ Đối với chương trình công tác tuần của thường trực cấp ủy, cần ghi cụ thể ngày nào, thứ mấy, một buổi hay cả ngày (cần thiết ghi cụ thể vào giờ nào trong ngày...).

- Cấp hoặc cơ quan trình đề án, báo cáo: thông tin này xác định cụ thể cơ quan nào sẽ chuẩn bị và trình đề án tại cuộc họp của cấp ủy.

- Lời mở đầu và lời kết thúc bản chương trình: tùy mỗi loại chương trình mà có thể có hoặc không có lời mở đầu hoặc lời kết thúc. Lời mở đầu chủ yếu nêu tóm lược tình hình thực hiện chương trình kỳ trước, những công việc trọng tâm trong chương trình kỳ này...; lời kết thúc chủ yếu nêu những yếu tố, các vấn đề cần lưu ý trong chỉ đạo thực hiện chương trình...

4.5. Trình lãnh đạo quyết định và ban hành chính thức

- Tùy loại chương trình, văn phòng cấp ủy cần báo cáo đề cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy hoặc thường trực cấp ủy góp ý và quyết định bằng một trong hai hình thức:

+ Trực tiếp báo cáo và xin ý kiến quyết định tại hội nghị.

+ Gửi lấy ý kiến từng thành viên cấp ủy bằng văn bản, sau đó tổng hợp trình lãnh đạo quyết định.

- Sau khi chương trình được ban hành, văn phòng cấp ủy chủ trì đôn đốc, theo dõi việc thực hiện và kiến nghị điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác của cấp ủy đối với những vấn đề thấy cần thiết.

CHUẨN BỊ VÀ PHỤC VỤ HỘI NGHỊ CẤP ỦY ĐỊA PHƯƠNG, CƠ SỞ

1. Trước hội nghị

1.1. Đề xuất chuẩn bị và tổ chức hội nghị

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

a) Những nội dung tiến hành trong hội nghị

- Là những đề án đã được thường trực cấp ủy phân công cho các cơ quan, tổ chức chuẩn bị mà văn phòng cấp ủy 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, cấp ủy cấp trên là những nội dung theo chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư và cấp ủy cấp trên.

Lưu ý: Không nên bố trí quá nhiều nội dung trong một hội nghị.

b) Xác định thành phần hội nghị

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

- Chuyên viên theo dõi địa phương của các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp ủy cấp trên.

- 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 ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp ủy trực tiếp phục vụ hội nghị.

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

c) Thời gian tiến hành hội nghị

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

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

d) Địa điểm tiến hành hội nghị

- Hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ cấp ủy được tổ chức tại các phòng họp của ban chấp hành, ban thường vụ cấp ủy, 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, cấp ủy cấp trên, 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.

đ) 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 trên phương tiện thông tin đại chúng thì sắp xếp liên kế nhau.

- Chương trình hội nghị gồm các bước: Chánh văn phòng cấp ủy 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.

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

1.2. Phân công chuẩn bị hội nghị

a) Chánh văn phòng cấp ủy 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 ủy, 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 ủy ban hành chương trình công tác hằng năm.

b) Chánh văn phòng cấp ủy phân công lãnh đạo văn phòng phụ trách lĩnh vực, đơn vị, bộ phận

trực thuộc chuẩn bị nội dung và các điều kiện cần thiết phục vụ hội nghị.

c) 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.

d) 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.

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

e) 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 ủy, 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 cấp ủy, 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.

g) 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.

2. Tổ chức hội nghị

2.1. 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 ủy chủ trì hội nghị.

2.2. 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 cấp ủy, thường trực cấp ủy có 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 ủy phân công.

- Biên bản được ghi và hoàn chỉnh theo hướng dẫn của Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng (*Mẫu biên bản tại phụ lục kèm theo*).

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

2.3. 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 tại tổ hoặc hội trường. 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 ủy 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.

3. Hoàn thiện văn bản, hồ sơ hội nghị

3.1. 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.

3.2. Hoàn thiện văn bản hội nghị

- Trên cơ sở biên bản và kết luận của hội nghị cấp ủy, trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày hội nghị cấp ủy thông qua đề án, cơ quan chủ đề án phải tiếp thu hoàn chỉnh văn bản chỉ đạo, gửi cho văn phòng cấp ủy. Văn phòng cấp ủy thẩm định về nội dung, hình thức và thể thức, tiếp tục hoàn thiện theo quy trình, trình thường trực cấp ủy 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 cấp ủy 5 ngày làm việc. Trừ trường hợp thường trực cấp ủy yêu cầu hoàn chỉnh ngay biên bản để phục vụ công tác.

- Thể loại, thể thức văn bản thực hiện 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 Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng.

3.3. Phát hành văn bản

- Văn phòng cấp ủy có trách nhiệm phát hành các văn bản sau hội nghị cấp ủy 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.

3.4. 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 ủy.

- Các cuộc hội nghị cấp ủy 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 Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

4. 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.

Phụ lục
Mẫu biên bản hội nghị cấp ủy

TÊN ĐẢNG BỘ CẤP TRÊN (NẾU CÓ) **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**
TÊN CẤP ỦY ĐỊA PHƯƠNG, CƠ SỞ

*
Số ...-BB/...

....., ngày... tháng... năm.....

BIÊN BẢN
HỘI NGHỊ...¹...
về...²...

Thời gian: (thời gian diễn ra cuộc họp)

Địa điểm: (ghi cụ thể nơi họp)

Nội dung: (ghi chi tiết, đầy đủ nội dung hội nghị sẽ bàn)

I- THÀNH PHẦN HỘI NGHỊ

1. Ban chấp hành (hoặc ban thường vụ cấp ủy, thường trực cấp ủy)

* *Chủ trì hội nghị:* đồng chí...

* *Có mặt:*... đồng chí (số lượng có mặt trên tổng số)

* *Vắng mặt:*... đồng chí (ghi rõ họ và tên)

1. Ghi rõ hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ cấp ủy hoặc thường trực cấp ủy lần thứ mấy hoặc ngày nào.

2. Ghi rõ tóm tắt nội dung những vấn đề hội nghị bàn.

2. Mời dự hội nghị:

...

3. Người ghi biên bản:

Đồng chí.....

II- TÀI LIỆU SỬ DỤNG TRONG HỘI NGHỊ

...¹...

III- DIỄN BIẾN HỘI NGHỊ

...²...

IV- KẾT LUẬN

...³...

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN
CHỨC VỤ
(chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ
CHỨC VỤ
(chữ ký và đóng dấu cấp ủy)

Họ và tên

-
1. Ghi tên văn bản, tài liệu sử dụng trong hội nghị.
 2. Ghi rõ diễn biến hội nghị.
 3. Mỗi vấn đề được kết luận ghi thành một mục riêng.

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA CẤP ỦY ĐỊA PHƯƠNG, CƠ SỞ

1. Văn bản của cấp ủy địa phương, cơ sở

Văn bản của cấp ủy địa phương, cơ sở là loại hình tài liệu được thể hiện bằng ngôn ngữ viết để ghi lại hoạt động của các cấp ủy, tổ chức đảng, do các cấp ủy ban hành (hoặc phối hợp ban hành) theo quy định của Điều lệ Đảng và của Trung ương.

2. Nguyên tắc ban hành văn bản của cấp ủy địa phương, cơ sở

a) Cấp ủy địa phương, cơ sở ban hành văn bản phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Điều lệ Đảng, các quy định của Trung ương và quy chế làm việc của cấp ủy; bảo đảm đúng Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, Hiến pháp và pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

b) Các văn bản của cấp ủy địa phương, cơ sở phải được viết bằng tiếng Việt, văn phong chính luận, chuẩn mực và chặt chẽ, từ ngữ, văn phạm chính xác, ngắn gọn, dễ hiểu; cấu trúc phù hợp về thể loại và đúng về thể thức theo quy định của Đảng.

c) Văn bản của cấp ủy địa phương, cơ sở được soạn thảo, ban hành đúng nguyên tắc, thủ tục, trình tự và chỉ được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ bằng văn bản của chính cấp ủy đã ban hành hoặc bằng văn bản của cấp ủy cấp trên có thẩm quyền. Khi ban hành văn bản mới, phải ghi rõ nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ văn bản, nội dung của văn bản đã ban hành trái hoặc không còn phù hợp.

3. Quy trình soạn thảo văn bản của cấp ủy địa phương, cơ sở

3.1. Quy trình soạn thảo văn bản thông thường gồm:

- a) Xây dựng kế hoạch soạn thảo văn bản;
- b) Thu thập, tổng hợp, xử lý thông tin có liên quan đến văn bản soạn thảo;
- c) Xây dựng đề cương, báo cáo khảo sát (hoặc báo cáo chuyên đề) và biên tập bản thảo văn bản;
- d) Tổ chức góp ý kiến vào dự thảo văn bản, chỉnh sửa và hoàn thiện văn bản;
- đ) Xây dựng tờ trình và trình duyệt dự thảo văn bản.

3.2. Quy trình soạn thảo một số văn bản của cấp ủy địa phương, cơ sở

a) *Đối với báo cáo chính trị của đảng bộ*

Báo cáo chính trị của đảng bộ (viết gọn là báo cáo chính trị) là báo cáo đánh giá tình hình

thực hiện nghị quyết đại hội, trong đó nêu rõ ưu điểm, khuyết điểm, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm; gắn kiểm điểm việc lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ chính trị của đảng bộ với thực hiện Điều lệ Đảng, Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc của Đảng, các nghị quyết của Trung ương và cấp ủy cấp trên; xác định rõ phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện của đảng bộ trên các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, xây dựng Đảng và hệ thống chính trị trong nhiệm kỳ tới.

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành báo cáo chính trị như sau:

(1) Thành lập tiểu ban văn kiện đại hội, tổ biên tập báo cáo chính trị.

Cấp ủy địa phương, cơ sở căn cứ Điều lệ Đảng, các quy định, hướng dẫn của Trung ương và cấp ủy cấp trên, quy chế làm việc của cấp ủy thành lập tiểu ban văn kiện giúp cấp ủy chuẩn bị các văn kiện trình đại hội đảng bộ. Thành phần tiểu ban văn kiện gồm các đồng chí thường trực cấp ủy, một số đồng chí trong ban thường vụ cấp ủy, một số đồng chí thủ trưởng các ngành tổng hợp và các đồng chí chánh văn phòng cấp ủy, văn phòng hội đồng nhân dân, văn phòng ủy ban nhân dân; đồng chí bí thư cấp ủy làm trưởng tiểu ban, các đồng chí phó bí thư cấp ủy làm phó trưởng tiểu ban.

Ban thường vụ cấp ủy thành lập tổ biên tập gồm các cán bộ có năng lực biên tập giỏi, có

trình độ lý luận và am hiểu thực tiễn thuộc các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp ủy, hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân, lãnh đạo một số ngành...; tổ trưởng là một đồng chí ủy viên ban thường vụ cấp ủy.

(2) Xây dựng kế hoạch thực hiện.

Căn cứ vào kế hoạch tổ chức đại hội đảng bộ, tổ biên tập dự thảo và trình tiểu ban văn kiện ban hành kế hoạch chuẩn bị báo cáo chính trị. Kế hoạch phải xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, phân công nhiệm vụ, lộ trình thực hiện.

(3) Xây dựng dự thảo đề cương sơ bộ, đề cương chi tiết của báo cáo chính trị.

Các cấp ủy địa phương, cơ sở cần xác định chủ đề đại hội và có thể lấy chủ đề đại hội làm tên của báo cáo chính trị. Chủ đề đại hội phải ngắn gọn, súc tích, có tính khái quát cao, tập trung nêu bật những định hướng lớn, có tính chỉ đạo tư tưởng và hành động của toàn đảng bộ, toàn dân và toàn quân; mục tiêu, động lực phát triển của đảng bộ; khẳng định rõ quyết tâm của toàn đảng bộ, toàn dân và toàn quân trong nhiệm kỳ tới.

Kết cấu của báo cáo chính trị gồm hai phần lớn: Phần I: Đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết đại hội nhiệm kỳ trước; Phần II: Phương hướng nhiệm vụ của nhiệm kỳ tiếp theo.

Đề cương sơ bộ do tiểu ban văn kiện chuẩn bị và xin ý kiến ban thường vụ cấp ủy; trên cơ sở

đề cương sơ bộ, tiểu ban văn kiện xây dựng đề cương chi tiết, tiến hành hội thảo xin ý kiến các tổ chức, cá nhân có liên quan, xin ý kiến ban thường vụ cấp ủy và cấp ủy.

(4) Tổ chức nghiên cứu, xây dựng các chuyên đề và tổng kết các nghị quyết chuyên đề, các chương trình trọng tâm thực hiện nghị quyết đại hội đảng bộ.

Căn cứ vào đề cương chi tiết và việc triển khai thực hiện nghị quyết đại hội đảng bộ để xác định những vấn đề trọng tâm, các chuyên đề, các nghị quyết của Trung ương, của cấp ủy cấp trên phải nghiên cứu và tổng kết để đưa kết quả vào báo cáo chính trị.

(5) Biên tập, tổ chức lấy ý kiến góp ý, tiếp thu hoàn chỉnh báo cáo chính trị.

Căn cứ quan điểm, chủ trương, đường lối, mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp trong dự thảo các văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc của Đảng, kết quả nghiên cứu các chuyên đề, tổng kết các nghị quyết chuyên đề, các chương trình trọng tâm và đề cương chi tiết đã được thông qua, tiểu ban văn kiện chỉ đạo tổ biên tập viết dự thảo từng phần của báo cáo chính trị và tổng hợp thành dự thảo toàn văn của báo cáo chính trị; tổ chức lấy ý kiến các thành viên tiểu ban và tổ biên tập; hoàn chỉnh dự thảo lần thứ nhất báo cáo chính trị và thực hiện quy trình lấy ý kiến góp ý và tiếp thu ý kiến góp ý như sau:

- Tiểu ban văn kiện tiếp thu ý kiến thảo luận của ban thường vụ cấp ủy, hoàn chỉnh dự thảo lần thứ hai báo cáo chính trị để trình xin ý kiến cấp ủy.

- Tiểu ban văn kiện tiếp thu ý kiến thảo luận của cấp ủy, biên tập dự thảo lần thứ ba báo cáo chính trị.

Nếu còn nhiều ý kiến khác nhau thì tiến hành thu thập tài liệu, bổ sung, hoàn chỉnh và xin lại ý kiến ban thường vụ cấp ủy và cấp ủy, sau đó trình ban thường vụ cấp ủy để hoàn chỉnh, gửi xin ý kiến đại hội cấp dưới và lấy ý kiến đóng góp của các cán bộ lão thành cách mạng, các nhà khoa học, nhân sĩ, trí thức, chuyên gia, các tổ chức chính trị, xã hội, nghề nghiệp và các tầng lớp nhân dân bằng những hình thức phù hợp, thiết thực. Kết quả tham gia ý kiến được tiểu ban văn kiện tổng hợp, trình xin ý kiến ban thường vụ cấp ủy những nội dung cần tiếp thu.

- Tiểu ban văn kiện theo chỉ đạo của ban thường vụ cấp ủy tiếp thu ý kiến đại hội đảng bộ trực thuộc và ý kiến đóng góp của các cán bộ lão thành cách mạng, các nhà khoa học, nhân sĩ, trí thức, chuyên gia, các tổ chức chính trị, xã hội, nghề nghiệp và các tầng lớp nhân dân biên tập lần thứ tư báo cáo chính trị.

- Tiểu ban văn kiện tiếp thu ý kiến của ban thường vụ cấp ủy góp ý vào báo cáo chính trị, đồng thời xây dựng báo cáo tóm tắt (nếu có) để

ban thường vụ xin ý kiến cấp ủy. Tiếp thu ý kiến của cấp ủy hoàn chỉnh báo cáo chính trị, báo cáo tóm tắt (nếu có) xin ý kiến của cấp ủy cấp trên trực tiếp.

Tổ chức hội nghị cấp ủy tiếp thu ý kiến của cấp ủy cấp trên trực tiếp, hoàn chỉnh báo cáo chính trị, báo cáo tóm tắt (nếu có) để chính thức trình đại hội.

(6) Trình báo cáo chính trị tại đại hội.

Báo cáo chính trị, báo cáo tóm tắt (nếu có) gửi trước cho đại biểu dự đại hội theo quy định. Tại đại hội, đồng chí bí thư cấp ủy thay mặt đoàn chủ tịch đại hội trình bày báo cáo chính trị hoặc báo cáo tóm tắt (nếu có) trước đại hội và gợi ý những vấn đề cần tập trung thảo luận.

b) Đối với nghị quyết chuyên đề của cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy

Nghị quyết chuyên đề của cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy là nghị quyết ghi lại những nội dung cơ bản, quan trọng về một vấn đề nhất định được cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy thảo luận, thông qua về hiện trạng, chủ trương, phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện trong một thời gian nhất định.

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành nghị quyết chuyên đề gồm:

(1) Thành lập tổ biên tập đề án.

Căn cứ chương trình làm việc toàn khóa của cấp ủy, cơ quan được giao chủ trì chuẩn bị đề án

thành lập tổ biên tập gồm những người có khả năng biên tập văn bản, am hiểu thực tiễn thuộc cơ quan được giao chủ trì và các cơ quan phối hợp; tùy theo nghị quyết mà xác định số lượng người tham gia tổ biên tập; cơ quan chủ trì ban hành quy chế làm việc của tổ biên tập và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

(2) Xây dựng kế hoạch thực hiện.

Tổ biên tập giúp cơ quan chủ trì xây dựng kế hoạch thực hiện để xin ý kiến đồng chí ủy viên ban thường vụ cấp ủy được phân công chỉ đạo ký ban hành. Trong kế hoạch nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, phân công nhiệm vụ, lộ trình thực hiện...

(3) Xây dựng đề cương sơ bộ và đề cương chi tiết của đề án.

- Tổ biên tập giúp xây dựng đề cương sơ bộ để cơ quan chủ trì xin ý kiến các đồng chí lãnh đạo cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, đồng chí ủy viên ban thường vụ cấp ủy được phân công chỉ đạo và thường trực cấp ủy để hoàn chỉnh đề cương sơ bộ.

- Trên cơ sở đề cương sơ bộ, xây dựng đề cương chi tiết xin ý kiến định hướng của ban thường vụ cấp ủy.

Kết cấu của đề án và nghị quyết chuyên đề gồm ba phần: Phần thứ nhất: Đánh giá tình hình, trong đó khái quát rõ những ưu điểm, khuyết điểm chủ yếu, nguyên nhân và bài học kinh nghiệm; Phần thứ hai: Quan điểm, mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp; Phần thứ ba: Tổ chức thực hiện.

(4) Thu thập thông tin và tổ chức khảo sát thực tiễn.

Căn cứ vào đề cương chi tiết của đề án, cơ quan chủ trì xây dựng kế hoạch và nội dung làm việc với các cơ quan nghiên cứu khoa học, các chuyên gia theo chuyên đề cần nghiên cứu, khảo sát gửi đến các cơ quan, tổ chức có liên quan yêu cầu cung cấp tài liệu và tổ chức việc nghiên cứu, khảo sát theo kế hoạch và nội dung gửi trước. Kết quả khảo sát là một trong những tư liệu rất quan trọng để biên tập đề án.

(5) Biên tập, tổ chức lấy ý kiến góp ý, thẩm định đề án.

- Tổ biên tập biên tập dự thảo từng phần của đề án và tổng hợp thành dự thảo toàn bộ đề án. Tiến hành thảo luận ở tổ biên tập, xin ý kiến lãnh đạo cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và đồng chí ủy viên ban thường vụ cấp ủy được phân công chỉ đạo để hoàn chỉnh dự thảo lần đầu đề án.

- Cơ quan chủ trì tiến hành xin ý kiến của các cơ quan hữu quan, các chuyên gia, các nhà khoa học về đề án; thời gian xin ý kiến phải bảo đảm đủ để đóng góp ý kiến; các tổ chức và cá nhân được xin ý kiến có trách nhiệm đóng góp ý kiến và gửi về cơ quan chủ trì đúng thời gian; cơ quan chủ trì tiếp thu hoàn chỉnh đề án và dự thảo tờ trình, dự thảo nghị quyết trình xin ý kiến thường trực cấp ủy.

- Tùy theo lĩnh vực cần ban hành nghị quyết chuyên đề, thường trực cấp ủy giao cho các cơ quan

tham mưu, giúp việc thẩm định về nội dung đề án, giao văn phòng cấp ủy thẩm tra về thể thức và quy trình xây dựng đề án, giao cho Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị, các hội khoa học, hội nghề nghiệp phản biện đề án (nếu có). Cơ quan thẩm định đề án có trách nhiệm thẩm định và gửi lại cho cơ quan chủ trì đúng thời gian. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan thẩm định được yêu cầu cơ quan chủ trì cung cấp tư liệu liên quan đến đề án.

(6) Tiếp thu hoàn chỉnh và thông qua đề án.

- Cơ quan chủ trì chuẩn bị đề án tiếp thu ý kiến thẩm định, phản biện để hoàn chỉnh đề án, dự thảo tờ trình, dự thảo nghị quyết trình xin ý kiến ban thường vụ cấp ủy.

- Ban thường vụ cấp ủy nghe cơ quan chủ trì chuẩn bị đề án trình, nghe ý kiến của các cơ quan thẩm định, phản biện, cơ quan được mời dự họp và tiến hành thảo luận cho ý kiến vào đề án, dự thảo tờ trình, dự thảo nghị quyết. Kết quả thảo luận nếu có sự thống nhất cao, thì đồng chí chủ trì hội nghị kết luận để cơ quan chủ trì tiếp tục hoàn chỉnh đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết để ban thường vụ cấp ủy trình cấp ủy; nếu chưa thực hiện đúng quy trình và còn nhiều ý kiến khác nhau, chưa tạo được sự thống nhất cao, thì giao cho cơ quan chủ trì chuẩn bị lại để ban thường vụ cấp ủy thảo luận và kết luận ở phiên họp sau.

- Tại hội nghị cấp ủy, đồng chí ủy viên ban thường vụ cấp ủy được phân công chỉ đạo đọc

tờ trình và dự thảo nghị quyết, trong đó nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau. Cấp ủy nghiên cứu đề án, tờ trình và tập trung thảo luận vào những vấn đề ban thường vụ cấp ủy xin ý kiến hoặc trong quá trình chuẩn bị còn có ý kiến khác nhau và dự thảo nghị quyết chuyên đề.

- Ban thường vụ cấp ủy tiếp thu, giải trình ý kiến thảo luận của các đồng chí cấp ủy viên, tiến hành biểu quyết từng nội dung cụ thể còn có ý kiến khác nhau hoặc các nhiệm vụ, mục tiêu cụ thể cần biểu quyết, kết quả biểu quyết phải đạt trên 50% số cấp ủy viên tán thành mới được đưa vào nghị quyết chuyên đề; biểu quyết toàn văn nghị quyết chuyên đề phải đạt trên 2/3 số cấp ủy viên tán thành mới được thông qua.

- Cấp ủy giao cho ban thường vụ cấp ủy tiếp thu ý kiến và kết quả biểu quyết hoàn chỉnh nghị quyết chuyên đề để ký ban hành theo quy định.

c) Đối với chương trình hành động của cấp ủy

Chương trình hành động là một hình thức của thể loại chương trình dùng để xác định các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp, phân công trách nhiệm và lộ trình thực hiện nghị quyết, kết luận của Trung ương, cấp ủy cấp trên và nghị quyết đại hội đảng bộ cấp mình.

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành chương trình hành động của cấp ủy, gồm:

(1) Phân công xây dựng chương trình hành động.

- Ban thường vụ cấp ủy phân công cơ quan xây dựng chương trình hành động thực hiện nghị quyết, kết luận của Trung ương, cấp ủy cấp trên.

Chỉ xây dựng chương trình hành động đối với các nghị quyết, kết luận của Trung ương, cấp ủy cấp trên có giao cho cấp ủy xây dựng chương trình hành động để thực hiện.

- Cơ quan được giao chủ trì phân công một số đồng chí có khả năng biên tập văn bản, am hiểu thực tiễn thuộc cơ quan mình và các cơ quan phối hợp biên tập chương trình hành động.

(2) Xây dựng đề cương chương trình hành động.

- Cơ quan chủ trì xây dựng đề cương chương trình hành động xin ý kiến các đồng chí ủy viên ban thường vụ cấp ủy được phân công chỉ đạo và thường trực cấp ủy.

- Kết cấu của chương trình hành động gồm ba phần: Phần thứ nhất: Đánh giá tình hình hiện trạng của địa phương, cơ sở liên quan đến nội dung nghị quyết, kết luận của Trung ương đã ban hành, trong đó khái quát rõ những ưu điểm, khuyết điểm chủ yếu, nguyên nhân; Phần thứ hai: Mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp; Phần thứ ba: Tổ chức thực hiện, phân công rõ, cụ thể các đề án, nội dung các cơ quan, tổ chức đảng phải thực hiện.

(3) Tổ chức thu thập thông tin.

Căn cứ vào đề cương, cơ quan chủ trì làm việc trực tiếp với các cơ quan, tổ chức có liên quan để

thu thập thông tin và yêu cầu các tổ chức, địa phương có liên quan cung cấp tài liệu. Đồng thời nghiên cứu các nghị quyết, quy hoạch, kế hoạch... của địa phương, cơ sở có liên quan đến nội dung nghị quyết, kết luận của Trung ương, cấp ủy cấp trên.

(4) Biên tập, tổ chức lấy ý kiến góp ý chương trình hành động.

- Căn cứ vào nội dung nghị quyết, kết luận của Trung ương, cấp ủy cấp trên, trên cơ sở đề cương và các tài liệu thu thập được, tiến hành biên tập chương trình hành động, xin ý kiến đồng chí ủy viên ban thường vụ cấp ủy được phân công chỉ đạo và thường trực cấp ủy.

- Để chương trình hành động có tính khả thi, cơ quan chủ trì tiến hành xin ý kiến của các cơ quan hữu quan, các chuyên gia, các nhà khoa học bằng hình thức thích hợp.

(5) Tiếp thu hoàn chỉnh và thông qua chương trình hành động.

- Ban thường vụ cấp ủy tổ chức hội nghị nghe ý kiến của các cơ quan được mời dự họp và tiến hành thảo luận cho ý kiến vào chương trình hành động. Kết quả thảo luận, nếu có sự thống nhất cao, thì đồng chí chủ trì hội nghị kết luận để cơ quan chủ trì tiếp tục hoàn chỉnh giúp ban thường vụ cấp ủy trình cấp ủy; nếu còn nhiều ý kiến khác nhau, chưa tạo được sự thống nhất cao, thì giao cho cơ quan chủ trì chuẩn bị lại để ban thường vụ cấp ủy thảo luận và kết luận ở hội nghị sau.

- Tại hội nghị cấp ủy, đồng chí ủy viên ban thường vụ cấp ủy được phân công đọc toàn văn chương trình hành động, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau. Các đồng chí cấp ủy viên có trách nhiệm nghiên cứu kỹ và thảo luận toàn văn chương trình hành động, tập trung vào những vấn đề cơ quan chủ trì xin ý kiến hoặc trong quá trình chuẩn bị còn có ý kiến khác nhau.

Đồng chí chủ trì hội nghị cấp ủy căn cứ vào ý kiến phát biểu của các đại biểu dự hội nghị, thay mặt ban thường vụ cấp ủy kết luận và thông qua chương trình hành động. Nếu còn có ý kiến khác nhau hoặc các mục tiêu, nhiệm vụ cụ thể cần biểu quyết, thì tiến hành biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín; kết quả biểu quyết phải đạt trên 50% số cấp ủy viên tán thành mới được đưa vào chương trình hành động; biểu quyết toàn văn chương trình hành động phải đạt trên 2/3 số cấp ủy viên tán thành mới được thông qua.

- Cấp ủy giao cho cơ quan chủ trì chuẩn bị chương trình hành động giúp ban thường vụ cấp ủy tiếp thu ý kiến kết luận của đồng chí chủ trì hội nghị và kết quả biểu quyết của cấp ủy (nếu có) để hoàn chỉnh chương trình hành động gửi văn phòng cấp ủy thẩm định và trình ban thường vụ cấp ủy ký ban hành theo quy định.

d) Đối với một số văn bản khác

- Các chỉ thị, kết luận, báo cáo sơ kết, tổng kết... của cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy vận dụng

trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành nghị quyết chuyên đề của cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy để thực hiện.

- Các văn bản chỉ đạo có nội dung cụ thể trong một thời gian ngắn, ban thường vụ cấp ủy hoặc thường trực cấp ủy giao văn phòng cấp ủy hoặc cơ quan liên quan trực tiếp soạn thảo, văn phòng cấp ủy thẩm định về nội dung, thể thức, hoàn chỉnh trình ban thường vụ cấp ủy hoặc thường trực cấp ủy xem xét ban hành.

4. Phát hành văn bản

- Văn phòng cấp ủy chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của cấp ủy bảo đảm kịp thời, chính xác, đầy đủ theo quy định.

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

5. Lưu trữ văn bản và hồ sơ xây dựng văn bản

- Các văn bản ban hành của cấp ủy phải lưu bản gốc ở tập lưu văn bản phát hành tại văn thư cấp ủy và lưu một bản chính trong hồ sơ công việc tại đơn vị, cá nhân được giao chủ trì xây dựng văn bản.

- Toàn bộ các tài liệu liên quan đến quá trình chuẩn bị, biên tập, ban hành văn bản phải được lập thành hồ sơ và nộp lưu vào lưu trữ theo quy định.

THẨM QUYỀN BAN HÀNH VÀ THỂ THỨC VĂN BẢN CỦA CẤP ỦY ĐỊA PHƯƠNG, CƠ SỞ

A- THẨM QUYỀN BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA CẤP ỦY ĐỊA PHƯƠNG, CƠ SỞ

1. Ở cấp tỉnh

a) Ban chấp hành đảng bộ tỉnh, thành phố (gọi tắt là tỉnh ủy, thành ủy) ban hành các thể loại văn bản gồm: nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, thông báo, thông cáo, báo cáo, kế hoạch, quy hoạch, chương trình, đề án, phương án, dự án, tờ trình, công văn, biên bản.

b) Ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy ban hành các thể loại văn bản gồm: nghị quyết, quyết định, chỉ thị, kết luận, quy chế, quy định, thông tri, hướng dẫn, thông báo, báo cáo, kế hoạch, quy hoạch, chương trình, đề án, phương án, dự án, tờ trình, công văn, biên bản.

2. Ở cấp huyện

a) Ban chấp hành đảng bộ huyện (gọi tắt là huyện ủy) ban hành các thể loại văn bản gồm:

ng nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, thông báo, thông cáo, báo cáo, kế hoạch, quy hoạch, chương trình, đề án, phương án, dự án, tờ trình, công văn, biên bản.

b) *Ban thường vụ huyện ủy* ban hành các thể loại văn bản gồm: nghị quyết, quyết định, chỉ thị, kết luận, quy chế, quy định, thông tri, hướng dẫn, thông báo, báo cáo, kế hoạch, quy hoạch, chương trình, đề án, phương án, dự án, tờ trình, công văn, biên bản.

3. Ở cấp cơ sở

a) *Ban chấp hành đảng bộ cơ sở* (gọi tắt là đảng ủy) ban hành các thể loại văn bản gồm: nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, thông báo, báo cáo, kế hoạch, quy hoạch, chương trình, đề án, phương án, dự án, tờ trình, công văn, biên bản.

b) *Ban thường vụ đảng ủy cơ sở* ban hành các thể loại văn bản gồm: nghị quyết, quyết định, kết luận, quy định, thông báo, báo cáo, kế hoạch, quy hoạch, chương trình, đề án, phương án, dự án, tờ trình, công văn, biên bản.

B- THỂ THỨC VĂN BẢN CỦA CẤP ỦY ĐỊA PHƯƠNG, CƠ SỞ

I- CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BẮT BUỘC

Mỗi văn bản ban hành của các cấp ủy địa phương, cơ sở phải có 9 thành phần thể thức bắt buộc, gồm:

1. Tiêu đề “Đảng Cộng sản Việt Nam”

Tiêu đề trên văn bản của các cấp ủy địa phương, cơ sở ghi là “Đảng Cộng sản Việt Nam”, phía dưới có đường kẻ ngang ngăn cách với địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản; đường kẻ ngang nét liền, có độ dài bằng độ dài tiêu đề, ví dụ:

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

2. Tên cơ quan ban hành văn bản

Tên cơ quan ban hành văn bản là thành phần thể thức xác định tác giả văn bản. Ghi tên cơ quan ban hành văn bản chính xác, đầy đủ theo quy định của Điều lệ Đảng hoặc văn bản thành lập của cấp ủy có thẩm quyền, phía dưới tên cơ quan ban hành văn bản có dấu sao (*) ngăn cách với số và ký hiệu văn bản.

Văn bản của ban chấp hành đảng bộ tỉnh, thành phố, văn bản của ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy ghi chung là tỉnh ủy, thành ủy, ví dụ:

TỈNH ỦY THÁI BÌNH

*

Văn bản của ban chấp hành đảng bộ huyện, quận, văn bản của ban thường vụ huyện ủy, quận ủy ghi chung là huyện ủy, quận ủy và tên đảng bộ cấp trên trực tiếp, ví dụ:

ĐẢNG BỘ TỈNH HÀ GIANG HUYỆN ỦY ĐỒNG VĂN

*

Văn bản của ban chấp hành đảng bộ cơ sở, văn bản của ban thường vụ đảng ủy cơ sở ghi chung là đảng ủy và tên đảng bộ cấp trên trực tiếp, ví dụ:

ĐẢNG BỘ HUYỆN THANH OAI
ĐẢNG ỦY XÃ CỤ KHÊ

*

3. Số và ký hiệu văn bản

a) Số văn bản là số thứ tự của văn bản được đăng ký, quản lý tại văn thư cơ quan. Số văn bản viết bằng chữ số Ả-rập. Số văn bản nhỏ hơn 10 phải ghi số 0 phía trước.

Số văn bản của các cấp ủy ghi liên tục từ số 01 cho mỗi tên loại văn bản trong một nhiệm kỳ cấp ủy. Số văn bản mật ghi liên tục với số văn bản không mật cùng tên loại văn bản.

Nhiệm kỳ cấp ủy được tính từ ngày liên kế sau ngày bế mạc đại hội lần này đến hết ngày bế mạc đại hội lần kế tiếp. Trường hợp hội nghị cấp ủy lần thứ nhất diễn ra trong thời gian đại hội thì nhiệm kỳ cấp ủy mới được tính từ ngày khai mạc hội nghị cấp ủy lần thứ nhất.

b) Ký hiệu văn bản gồm nhóm chữ viết tắt của tên loại văn bản và tên cơ quan ban hành văn bản.

Ký hiệu tên loại văn bản là chữ cái đầu các âm tiết của tên loại văn bản, như: NQ (nghị quyết), CT (chỉ thị), KL (kết luận), QC (quy chế), BC (báo cáo)...

Ký hiệu một số tên loại văn bản thống nhất như sau: Quyết định và Quy định: QĐ; Chỉ thị: CT; Chương trình: CTr; Thông tri: TT; Tờ trình: TTr.

Ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản là những chữ cái đầu các âm tiết của tên cơ quan ban hành văn bản.

Giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-), giữa chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản có dấu gạch chéo (/), ví dụ:

Hướng dẫn của tỉnh ủy: Số 15-HD/TU

Công văn của ban thường vụ huyện ủy: Số 357-CV/HU

Báo cáo của đảng ủy: Số 76-BC/ĐU.

4. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

a) Địa danh ban hành văn bản là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính (tên riêng của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; tên riêng của quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; tên riêng của xã, phường, thị trấn) nơi cấp ủy đặt trụ sở.

Văn bản của cấp ủy cấp tỉnh ghi địa danh ban hành văn bản là tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, ví dụ:

Văn bản của Tỉnh ủy Quảng Trị: *Quảng Trị*,

Văn bản của cấp ủy cấp huyện ghi địa danh ban hành văn bản là tên quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, ví dụ:

Văn bản của Huyện ủy Lâm Hà (tỉnh Lâm Đồng): *Lâm Hà*,

Văn bản của cấp ủy cấp cơ sở ở xã, phường, thị trấn ghi địa danh ban hành văn bản là tên xã, phường, thị trấn, ví dụ:

Văn bản của Đảng ủy xã Tân Triều (huyện Thanh Trì, thành phố Hà Nội): *Tân Triều*,

Cấp hành chính trước địa danh ban hành văn bản có thể ghi chữ viết tắt là TP (thành phố), TX (thị xã), TT (thị trấn)... Ghi thêm cấp hành chính trước địa danh ban hành văn bản trong các trường hợp sau đây:

Địa danh mang tên người, ví dụ:

Q. Hai Bà Trưng; P. Lê Đại Hành...

Địa danh hành chính một âm tiết, ví dụ:

Tp. Huế; P. Bưởi...

Địa danh hành chính theo số thứ tự, ví dụ:

Phường 7; Quận 1...

Địa danh có tên riêng của quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trùng với tên riêng của tỉnh; tên riêng của xã, phường, thị trấn thuộc huyện trùng với tên riêng của huyện..., ví dụ:

Văn bản của Thành ủy Hòa Bình, tỉnh Hòa Bình: *Thành phố Hòa Bình*,

Văn bản của Thị ủy Chợ Mới, huyện Chợ Mới, tỉnh Bắc Kạn: *Thị trấn Chợ Mới*,

b) Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được người có thẩm quyền ký ban hành.

Ngày dưới 10 và tháng dưới 3 phải thêm số 0 trước và viết đầy đủ chữ ngày, tháng, năm; giữa địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản có dấu phẩy (,), ví dụ:

Hà Nội, ngày 03 tháng 02 năm 2018

5. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản

Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản. Các văn bản ban hành đều ghi tên loại văn bản, trừ công văn. Trích yếu nội dung văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh nội dung chủ yếu của văn bản, ví dụ:

BÁO CÁO

kết quả đại hội chi bộ nhiệm kỳ 2017 - 2020

Cùng một tên loại văn bản mà cấp ủy hoặc ban thường vụ cấp ủy ban hành có thể ghi tên tác giả trong trích yếu nội dung văn bản, ví dụ:

KẾT LUẬN

CỦA BAN THƯỜNG VỤ HUYỆN ỦY về công tác cán bộ

Riêng báo cáo chính trị do các cấp ủy địa phương, cơ sở trình đại hội đảng cùng cấp ghi tên loại và trích yếu nội dung văn bản như sau:

Trường hợp báo cáo chính trị có chủ đề, ví dụ:

...(NỘI DUNG CHỦ ĐỀ)...

(báo cáo của... khóa... trình đại hội... lần thứ...)

Trường hợp báo cáo chính trị không có chủ đề,
ví dụ:

BÁO CÁO

...(trích yếu nội dung)...

(báo cáo của... nhiệm kỳ... trình đại hội... nhiệm kỳ...)

Tên loại văn bản trình bày một dòng riêng, trích yếu nội dung văn bản trình bày dưới tên loại văn bản; phía dưới trích yếu nội dung văn bản có năm (5) dấu gạch nối (-) ngăn cách với nội dung văn bản.

Riêng trích yếu nội dung văn bản của tên loại công văn trình bày dưới số và ký hiệu văn bản, ví dụ:

Số 268-CV/VPTU

Chuẩn bị hội nghị trực tuyến

quán triệt Nghị quyết Trung ương 6 khóa XII

6. Nội dung văn bản

Nội dung văn bản là thành phần thể thức chủ yếu của văn bản. Nội dung văn bản phải bảo đảm các yêu cầu sau đây: 1) Đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. 2) Phù hợp với tên loại văn bản; diễn đạt phổ thông, chính xác, rõ ràng, dễ hiểu. 3) Chỉ viết tắt những từ, cụm từ thông dụng. Có thể viết tắt những từ, cụm từ sử dụng nhiều lần trong văn bản, nhưng các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải đặt trong dấu ngoặc đơn ngay sau từ,

cụm từ đó. 4) Khi việ̣n dẫn cần ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm ban hành văn bản, tên cơ quan ban hành văn bản và trích yếu nội dung văn bản; các lần việ̣n dẫn tiếp theo chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó. 5) Giải thích rõ các thuật ngữ chuyên môn sử dụng trong văn bản. 6) Tùy theo nội dung, văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm... cho phù hợp.

Thông thường nội dung văn bản được dàn đều cả hai lề; khi xuống dòng, chữ đầu dòng lùi vào khoảng 10 mm; khoảng cách giữa các đoạn văn bản (Spacing) tối thiểu là 6pt; khoảng cách giữa các dòng (Line spacing) tối thiểu là 18pt (Exactly); kết thúc nội dung văn bản có dấu chấm (.).

Những văn bản có phần căn cứ ban hành, mỗi căn cứ trình bày một dòng riêng, cuối dòng có dấu chấm phẩy (;), riêng căn cứ cuối cùng có dấu phẩy (,).

Những văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm trình bày như sau:

+ Phần, chương: Các từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương trình bày một dòng riêng, chính giữa; số thứ tự của phần, chương dùng chữ số La Mã hoặc ghi bằng chữ; tên phần, chương (nếu có) trình bày ngay dưới từ “Phần”, “Chương”.

+ Mục: Từ “Mục” và số thứ tự của mục trình bày một dòng riêng, chính giữa; số thứ tự của mục

dùng chữ số Ảrập; tên mục (nếu có) trình bày ngay dưới từ “Mục”.

+ Điều: Từ “Điều”, số thứ tự và tên điều (hoặc nội dung của điều) trình bày cùng một dòng; số thứ tự của điều dùng chữ số Ảrập, sau số thứ tự có dấu chấm (.).

+ Khoản: Số thứ tự của khoản ghi bằng chữ số Ảrập; sau số thứ tự của khoản có dấu chấm (.), tiếp đến tên khoản (nếu có) và nội dung của khoản.

+ Điểm: Thứ tự các điểm được ghi bằng chữ cái tiếng Việt theo thứ tự a, b, c..., sau chữ cái có dấu ngoặc đơn đóng và nội dung của điểm.

7. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

- Quyền hạn ký văn bản của mỗi cấp ủy địa phương, cơ sở phải được quy định bằng văn bản. Văn bản của cấp ủy, đề ký là thay mặt (ký hiệu là T/M). Văn bản được ban thường vụ cấp ủy ủy quyền, đề ký là thừa lệnh (ký hiệu là T/L).

- Chức vụ của người ký văn bản là chức vụ chính thức của người có thẩm quyền ký văn bản của cấp ủy. Ghi đúng chức vụ được bầu, bổ nhiệm hoặc phân công của người ký văn bản; không ghi tên cấp ủy kèm theo chức vụ của người ký văn bản. Khi thay mặt cấp ủy ký văn bản, chỉ ghi chức vụ người ký văn bản đối với các đồng chí là bí thư, phó bí thư, không ghi chức vụ người ký văn bản là ủy viên.

- Họ tên của người ký văn bản là họ tên đầy đủ của người ký văn bản; không ghi học hàm, học vị, quân hàm, danh hiệu... trước họ tên của người ký văn bản.

- Chữ ký thể hiện trách nhiệm và thẩm quyền của người ký đối với văn bản của cấp ủy; không ký nháy, ký tắt vào văn bản ban hành chính thức.

Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền đối với văn bản của các cấp ủy địa phương, cơ sở trình bày như sau:

+ Văn bản của tỉnh ủy, thành ủy

T/M TỈNH ỦY

BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)

(chữ ký)

Họ và tên

+ Văn bản của huyện ủy

T/M HUYỆN ỦY

BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)

(chữ ký)

Họ và tên

+ Văn bản của đảng ủy cơ sở

T/M ĐẢNG ỦY

BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)

(chữ ký)

Họ và tên

+ Văn bản của ban thường vụ cấp ủy các cấp

T/M BAN THƯỜNG VỤ

BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)

(chữ ký)

Họ và tên

Riêng các văn bản của các cấp ủy địa phương, cơ sở trình đại hội đảng các cấp (gồm: báo cáo chính trị, báo cáo kiểm điểm của ban chấp hành, báo cáo công tác nhân sự ban chấp hành nhiệm kỳ mới...) do đồng chí bí thư cấp ủy ký.

a) Đối với văn bản ủy quyền, người được ủy quyền trực tiếp ký, không ủy quyền cho người khác ký thay

Ví dụ: Lãnh đạo văn phòng được ban thường vụ cấp ủy quyền ký

T/L BAN THƯỜNG VỤ
CHÁNH VĂN PHÒNG
(hoặc **PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**)

(chữ ký)

Họ và tên

b) Đối với biên bản hội nghị cấp ủy

- Trường hợp được đóng dấu lên chữ ký của người chủ trì hội nghị theo quy định sử dụng con dấu của cấp ủy, ví dụ:

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN	CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ
(chữ ký)	(chữ ký)
Họ và tên	Họ và tên

- Trường hợp không được đóng dấu lên chữ ký của người chủ trì hội nghị theo quy định sử dụng con dấu của cấp ủy, thì lãnh đạo văn phòng thừa lệnh ban thường vụ cấp ủy xác nhận chữ ký của người chủ trì hội nghị, ví dụ:

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

(chữ ký)

(chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Xác nhận chữ ký của đồng chí...

T/L BAN THƯỜNG VỤ

CHÁNH VĂN PHÒNG

(hoặc **PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**)

(chữ ký)

Họ và tên

Quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản trình bày góc phải, dưới nội dung văn bản. Họ và tên của người ký văn bản trình bày dưới chữ ký của người ký văn bản. Chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản trình bày dưới quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản. Không dùng bút chì, mực màu đỏ hoặc màu nhạt, mực dễ phai để ký văn bản.

Riêng biên bản hội nghị cấp ủy và văn bản của liên cơ quan ban hành trình bày quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản cơ quan chủ trì, người chịu trách nhiệm chính ở phía phải, các cơ quan, người tham gia khác trình bày ở phía trái, nếu nhiều cơ quan, người tham gia thì trình bày xuống dòng dưới.

8. Dấu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

Dấu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản xác nhận pháp nhân, thẩm quyền của cơ quan,

tổ chức ban hành văn bản. Văn bản ban hành phải đóng dấu để bảo đảm giá trị pháp lý và hiệu lực thi hành.

Dấu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản dùng để trình bày dưới quyền hạn, chức vụ của người ký văn bản. Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái. Mực dấu màu đỏ tươi.

Biên bản hội nghị cấp ủy, có từ 2 trang trở lên phải đóng dấu giáp lai. Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản, phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi khuôn dấu đóng tối đa 5 tờ giấy. Việc đóng dấu giáp lai đối với các văn bản khác, đóng dấu vào phụ lục văn bản do người ký văn bản quyết định. Dấu đóng vào phụ lục văn bản tại trang đầu, trùm lên một phần tên của phụ lục.

9. Nơi nhận văn bản

Nơi nhận văn bản xác định những cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản để báo cáo, để thực hiện, để giải quyết, để trao đổi, để biết, để lưu...; nơi nhận văn bản được xác định cụ thể trong văn bản.

Văn bản chỉ gửi một số cơ quan, tổ chức, cá nhân thì ghi tên từng cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản; văn bản gửi nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân thì ghi chung theo nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Nơi nhận văn bản trình bày góc trái, dưới nội dung văn bản. Từ “Nơi nhận” trình bày một dòng riêng, phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản trình bày dưới từ “Nơi nhận”.

Đối với tên loại công văn, trình bày từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp nhận giải quyết công việc cùng dòng với từ “Kính gửi” ở chính giữa, trang đầu văn bản. Ở dòng đầu phần nơi nhận cuối văn bản có thêm từ “Như trên”.

Đối với tên loại tờ trình, trình bày thêm từ “Kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp nhận giải quyết công việc cùng dòng với từ “Kính gửi” dưới tên loại và trích yếu nội dung văn bản. Ở dòng đầu phần nơi nhận cuối văn bản có thêm từ “Như trên”.

Sau các từ “Nơi nhận”, “Kính gửi” có dấu hai chấm (:), sau mỗi cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc nhóm cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản có dấu phẩy (,), kết thúc nơi nhận văn bản có dấu chấm (.).

II- CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BỔ SUNG

Ngoài các thành phần thể thức bắt buộc, tùy nội dung và tính chất từng văn bản cụ thể, người ký văn bản quyết định bổ sung các thành phần thể thức sau đây:

1. Dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn

- Dấu chỉ mức độ mật gồm: Mật, tối mật, tuyệt mật. Việc xác định mức độ mật thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và quy định của cấp ủy. Con dấu chỉ mức độ mật được khắc theo hướng dẫn của Bộ Công an. Mực dấu màu đỏ tươi. Dấu chỉ mức độ mật trình bày dưới số và ký hiệu văn bản.

- Dấu chỉ mức độ khẩn gồm: Khẩn, thượng khẩn, hỏa tốc. Tùy mức độ cần chuyển nhanh văn bản để xác định độ khẩn. Mực dấu màu đỏ tươi. Dấu chỉ mức độ khẩn trình bày dưới dấu chỉ mức độ mật.

2. Chỉ dẫn phạm vi lưu hành, dự thảo văn bản

- Đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng phổ biến, sử dụng hạn chế, ghi chỉ dẫn phạm vi lưu hành như: Tài liệu thu hồi; xong hội nghị trả lại; xem xong trả lại; lưu hành nội bộ; tài liệu hội nghị; không phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng...

Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành trình bày trang đầu, góc phải, cách mép trên trang giấy 10 mm. Riêng chỉ dẫn “Không phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng” trình bày chính giữa, phía dưới quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.

- Đối với văn bản dự thảo nhiều lần, sử dụng chỉ dẫn lần dự thảo. Chỉ dẫn về dự thảo văn bản trình bày dưới số và ký hiệu văn bản.

3. Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành

Đối với những văn bản cần quản lý chặt chẽ về số lượng bản phát hành, ghi ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành.

Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành trình bày cuối nơi lưu văn bản.

4. Thông tin liên hệ của cơ quan ban hành văn bản

Nếu cần thiết, trong các văn bản, giấy tờ hành chính của cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng các cấp ghi thêm địa chỉ cơ quan, tổ chức, địa chỉ thư điện tử (email), số điện thoại, số fax, địa chỉ trang thông tin điện tử (website).

Thông tin liên hệ của cơ quan ban hành văn bản trình bày trang cuối cùng của văn bản, dưới một đường kẻ nét liền kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

III- BẢN SAO VÀ CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BẢN SAO

1. Các loại bản sao và các hình thức sao

Có ba loại bản sao:

- Bản sao y bản chính: Là bản sao nguyên văn

từ bản chính do cơ quan ban hành bản chính nhân sao và phát hành.

- Bản sao lục: Là bản sao lại toàn văn bản của cơ quan khác do cơ quan nhận văn bản được phép nhân sao và phát hành.

- Bản trích sao: Là bản sao lại một phần nội dung từ bản chính do cơ quan ban hành bản chính hoặc cơ quan lưu trữ đang quản lý bản chính thực hiện.

Có hai hình thức sao:

- Sao thông thường: Là hình thức sao bằng cách trình bày lại nội dung văn bản cần sao.

- Sao photocopy: Là hình thức sao bằng cách chụp lại văn bản bằng máy photocopy, máy fax hoặc các thiết bị chụp ảnh khác.

2. Các thành phần thể thức bản sao

- Để bảo đảm giá trị pháp lý và hiệu lực thi hành, các loại bản sao phải có đủ các thành phần thể thức bản sao. Các thành phần thể thức bản sao trình bày cuối văn bản cần sao, ngăn cách với văn bản cần sao bằng một đường kẻ nét liền, có độ dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản. Vận dụng thể thức và kỹ thuật trình bày các thành phần bắt buộc để trình bày các thành phần thể thức bản sao tương ứng, đồng thời lưu ý một số điểm như sau:

- + Tên cơ quan sao văn bản: Là cấp ủy sao văn bản. Tên cơ quan sao văn bản trình bày góc trái,

dòng đầu, ngay dưới đường ngăn cách với nội dung văn bản cần sao.

+ Số và ký hiệu bản sao: Số bản sao ghi liên tục từ số 01 trong một nhiệm kỳ cấp ủy; ký hiệu bản sao ghi chung chữ viết tắt là “BS”. Số và ký hiệu bản sao trình bày cân đối dưới tên cơ quan sao văn bản.

+ Chỉ dẫn loại bản sao giúp cho việc quản lý và sử dụng bản sao. Chỉ dẫn loại bản sao trình bày góc phải, dòng đầu, ngang với tên cơ quan sao văn bản.

+ Địa danh và ngày, tháng, năm sao văn bản trình bày dưới chỉ dẫn loại bản sao.

+ Chức vụ, chữ ký, họ tên của người ký sao trình bày dưới địa danh và ngày, tháng, năm sao văn bản.

+ Dấu cơ quan sao trình bày dưới chức vụ người ký sao.

+ Nơi nhận bản sao trình bày dưới số và ký hiệu bản sao.

- Đối với văn bản sao lục nhiều lần, chỉ trình bày một lần thể thức sao lục. Trường hợp văn bản cần sao hết trang thì trình bày các thành phần thể thức bản sao vào trang mới và đánh số trang tiếp theo số trang của văn bản cần sao, giữa trang cuối văn bản cần sao và trang trình bày các thành phần thể thức bản sao đóng dấu giáp lai.

- Đối với bản sao bằng hình thức photocopy:

+ Nếu photocopy văn bản cần sao và có trình bày các thành phần thể thức bản sao thì bản sao đó có giá trị pháp lý như bản chính.

+ Nếu photocopy văn bản cần sao nhưng không trình bày các thành phần thể thức bản sao thì bản sao đó chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

IV- PHÔNG CHỮ, KHỔ GIẤY, ĐỊNH LỆ TRANG VĂN BẢN, SỐ TRANG VÀ PHỤ LỤC

1. Phông chữ: Phông chữ trình bày trên văn bản của các cấp ủy địa phương, cơ sở là Bộ mã các ký tự chữ Việt theo Tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

2. Khổ giấy: Văn bản của các cấp ủy địa phương, cơ sở trình bày trên khổ giấy A4 (210 mm x 297 mm). Các loại văn bản, giấy tờ hành chính trình bày trên khổ giấy A4 hoặc A5 (148 mm x 210 mm) hoặc sử dụng mẫu in sẵn.

3. Định lề trang văn bản: Văn bản của các cấp ủy địa phương, cơ sở trình bày theo chiều dọc của trang giấy (định hướng bản in theo chiều dọc), vùng trình bày như sau:

+ Lề trên: Cách mép trên trang giấy 20 mm.

+ Lề dưới: Cách mép dưới trang giấy 20 mm.

+ Lề trái: Cách mép trái trang giấy 30 mm.

+ Lề phải: Cách mép phải trang giấy 15 mm.

Trường hợp văn bản in hai mặt, mặt sau vùng trình bày như sau:

+ Lề trên: Cách mép trên trang giấy 20 mm.

+ Lề dưới: Cách mép dưới trang giấy 20 mm.

+ Lề trái: Cách mép trái trang giấy 15 mm.

+ Lề phải: Cách mép phải trang giấy 30 mm.

- Trường hợp nội dung văn bản có các bảng biểu, có thể trình bày theo chiều ngang của trang giấy (định hướng bản in theo chiều ngang). Căn cứ vùng trình bày văn bản theo chiều dọc để trình bày văn bản theo chiều ngang cho phù hợp.

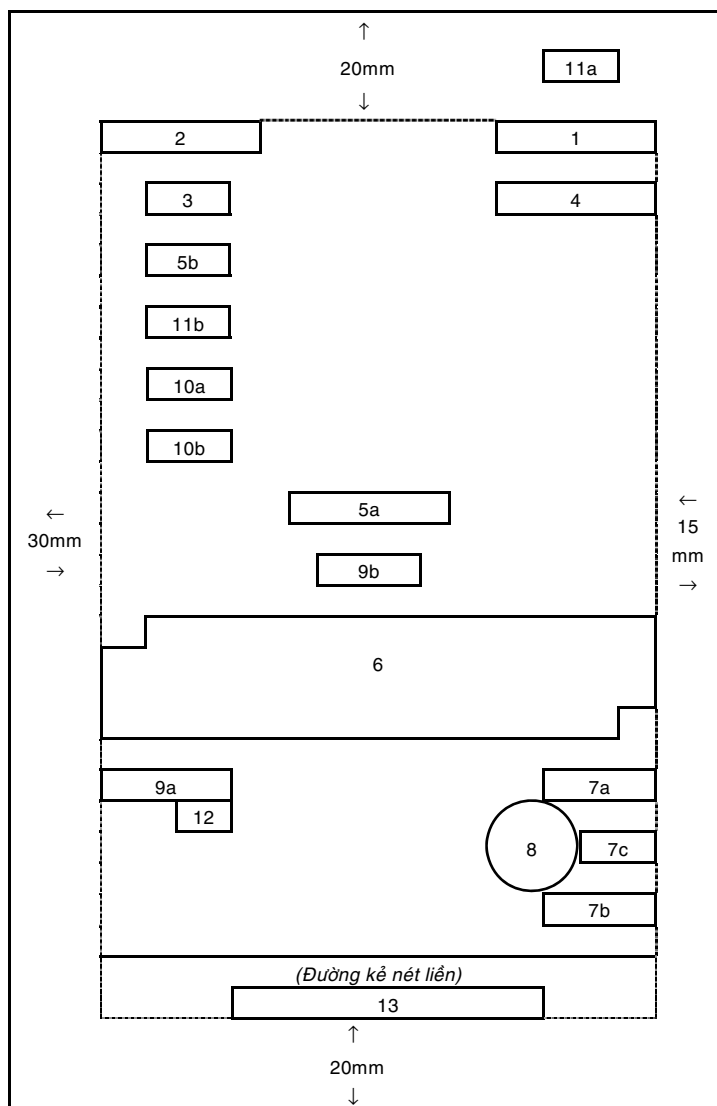
4. Số trang văn bản: Văn bản có hai trang trở lên phải ghi số trang bằng chữ số Ảrập, không đánh số trang đối với trang thứ nhất.

Số trang trình bày tại điểm giữa, cách mép trên trang giấy 10 mm và cách đều hai mép phải, trái của phần có chữ.

5. Phụ lục văn bản: Trường hợp văn bản có phụ lục kèm theo phải có chỉ dẫn về phụ lục. Phụ lục văn bản phải có tiêu đề; văn bản có từ hai phụ lục trở lên phải ghi số thứ tự phụ lục bằng chữ số Ảrập.

Phụ lục văn bản trình bày trang giấy riêng; từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục trình bày thành một dòng riêng, chính giữa văn bản. Tiêu đề của phụ lục trình bày dưới từ “Phụ lục” và số thứ tự của phụ lục.

Phụ lục 1
Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản

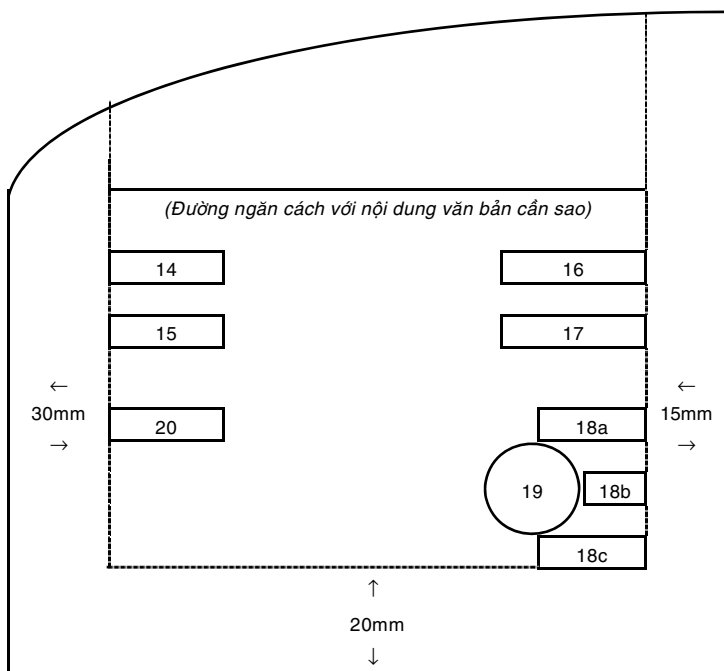


Ghi chú:

1. Tiêu đề “Đảng Cộng sản Việt Nam”;
2. Tên cơ quan ban hành văn bản;
3. Số và ký hiệu văn bản;
4. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản;
 - 5a. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản;
 - 5b. Trích yếu nội dung công văn;
6. Nội dung văn bản (có thể nhiều trang);
 - 7a, 7b, 7c. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền;
8. Dấu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
 - 9a, 9b. Nơi nhận văn bản;
 - 10a, 10b. Dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn;
 - 11a. Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành,
 - 11b. Chỉ dẫn về dự thảo văn bản;
12. Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành;
13. Thông tin liên hệ của cơ quan ban hành văn bản.

Phụ lục 2

Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao



Ghi chú:

- 14. Tên cơ quan sao văn bản;
- 15. Số và ký hiệu bản sao;
- 16. Chỉ dẫn loại bản sao;
- 17. Địa danh và ngày, tháng, năm sao văn bản;
- 18a, 18b, 18c. Chức vụ, chữ ký, họ tên người ký sao;
- 19. Dấu cơ quan sao;
- 20. Nơi nhận bản sao.

Phụ lục 3
**Mẫu trình bày thể thức văn bản và bản sao
văn bản**

STT	Thành phần thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Minh họa (phông chữ Times New Roman)
1	Tiêu đề “Đảng Cộng sản Việt Nam”	In hoa	15	Đứng, đậm	ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
2	Tên cơ quan ban hành văn bản, cơ quan sao văn bản				
	- Tên cơ quan cấp trên trực tiếp	In hoa	14	Đứng	ĐẢNG BỘ TỈNH THÁI NGUYÊN
	- Tên cơ quan ban hành, sao văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	HUYỆN ỦY ĐỊNH HÓA
3	Số và ký hiệu văn bản, bản sao	In thường	14	Đứng	Số 127-QĐ/TU; Số 24-BS/HU
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản, sao văn bản	In thường	14	Nghiêng	<i>Hạ Long, ngày 20 tháng 02 năm 2018</i>
5	Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản				
	- Tên loại văn bản	In hoa	15-16	Đứng, đậm	THÔNG BÁO
	- Trích yếu nội dung văn bản	In thường	14-15	Đứng, đậm	về quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý
	- Trích yếu nội dung tên loại công văn	In thường	12	Nghiêng	<i>Chế độ hội nghị và công tác phí</i>
6	Nội dung văn bản	In thường	14-15	Đứng	Trong công tác chỉ đạo...
	- Từ “Phần”, “Chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	14-15	Đứng, đậm	Phần I; Chương II (hoặc: Phần thứ nhất; Chương thứ hai)
	- Tên phần, chương	In hoa	14-15	Đứng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG

STT	Thành phần thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Minh họa (phông chữ Times New Roman)
	- Từ “Mục” và số thứ tự của mục	In thường	14-15	Đứng, đậm	Mục 1
	- Tên mục	In hoa	14-15	Đứng, đậm	GIẢI THÍCH TỪ NGỮ
	- Từ “Điều”, số thứ tự và tên điều	In thường	14-15	Đứng, đậm	Điều 1. Phạm vi điều chỉnh
	- Khoản	In thường	14-15	Đứng	1. Quy định về...
	- Điểm	In thường	14-15	Đứng	a) Nội dung văn bản....
7	Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản, sao văn bản				
	- Quyền hạn ký văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	T/M BAN THƯỜNG VỤ
	- Chức vụ của người ký văn bản	In hoa	14	Đứng	PHÓ BÍ THƯ
	- Họ tên của người ký văn bản	In thường	14	Đứng, đậm	Nguyễn Bắc Nam
8	Dấu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, sao văn bản				Thực hiện theo quy định của Ban Bí thư, hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương và Bộ Công an.
9	Nơi nhận văn bản, bản sao				
	- Từ “Kính gửi” đối với tên loại công văn, tờ trình	In thường	14	Nghiêng	<i>Kính gửi:</i>
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân sau từ “Kính gửi”	In thường	14	Đứng	- Ban Bí thư Trung ương, - Văn phòng Trung ương Đảng,
	- Từ “Nơi nhận”	In thường	14	Đứng, có gạch chân	<u>Nơi nhận:</u>
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân sau từ “Nơi nhận”	In thường	12	Đứng	- Các huyện ủy, thị ủy, đảng ủy trực thuộc, - Các đồng chí Tỉnh ủy viên,

STT	Thành phần thể thức	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Mình họa (phông chữ Times New Roman)
					- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.
10	Dấu chỉ mức độ mật, mức độ khẩn				
	- Dấu chỉ mức độ mật				Thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Công an
	- Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	14	Đứng, đậm	HỎA TỐC
11	Chỉ dẫn phạm vi lưu hành và dự thảo văn bản				
	- Chỉ dẫn phạm vi lưu hành	In hoa	12	Đứng, đậm	XONG HỘI NGHỊ TRẢ LẠI
	- Chỉ dẫn dự thảo văn bản	In thường	14	Nghiêng	<i>Dự thảo lần 2</i>
12	Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành	In hoa	8	Đứng	ABC-268
13	Thông tin liên hệ của cơ quan ban hành văn bản	In thường	10	Đứng	Số 9A, Nguyễn Cảnh Chân, Ba Đình, Hà Nội; điện thoại: 080.45774; fax: 080.43472; email: Cucluutru@VPTW.
14	Chỉ dẫn loại bản sao	In hoa	14	Đứng, đậm	SAO Y BẢN CHÍNH
15	Số trang văn bản	In thường	14	Đứng	2; 16; 28...

XÂY DỰNG CÁC LOẠI BÁO CÁO CỦA CẤP ỦY ĐỊA PHƯƠNG, CƠ SỞ

1. Các loại báo cáo của cấp ủy địa phương, cơ sở

Cấp ủy địa phương, cơ sở có các loại báo cáo chủ yếu sau:

a) *Báo cáo định kỳ*, gồm: Báo cáo ngày, báo cáo tháng, báo cáo quý I, báo cáo 6 tháng, báo cáo 9 tháng, báo cáo năm; trong đó, báo cáo tháng 3 được lồng ghép vào báo cáo quý I, báo cáo tháng 6 được lồng ghép vào báo cáo 6 tháng, báo cáo tháng 9 được lồng ghép vào báo cáo 9 tháng và báo cáo tháng 12 được lồng ghép vào báo cáo năm.

b) *Báo cáo chuyên đề*: Báo cáo về những vấn đề nổi bật có ảnh hưởng lớn đến hoạt động của cấp ủy về một lĩnh vực, công việc chuyên sâu; kết quả nghiên cứu chuyên đề hoặc kết quả thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, kết luận... của Trung ương và của cấp ủy cấp trên.

c) *Báo cáo đột xuất và các báo cáo khác*: Báo cáo về những vụ việc phức tạp xảy ra được dư luận xã hội quan tâm và những vấn đề thấy cần báo cáo,

xin ý kiến hoặc theo yêu cầu của cấp ủy cấp trên hoặc cá nhân các đồng chí lãnh đạo cấp ủy cấp trên.

2. Yêu cầu xây dựng báo cáo

a) Báo cáo của các cấp ủy cần kịp thời phản ánh toàn diện, khách quan, cụ thể, chính xác tình hình lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, những vấn đề nổi lên cần quan tâm trên các lĩnh vực, địa bàn được giao phụ trách.

b) Số liệu thống kê sử dụng trong báo cáo phải thực hiện theo quy định của Luật thống kê và các văn bản hướng dẫn có liên quan; phải trích dẫn đầy đủ nguồn, nêu rõ cơ quan cung cấp.

c) Báo cáo của các cấp ủy sử dụng văn phong chính trị - hành chính thông dụng, ngắn gọn, súc tích, trong sáng, dễ hiểu.

d) Báo cáo ngày không quá 3 trang; báo cáo tháng không quá 8 trang; báo cáo quý I, báo cáo 6 tháng và 9 tháng không quá 10 trang; báo cáo tổng kết năm không quá 15 trang (không tính phụ lục kèm theo, nếu có).

3. Nội dung và thời gian báo cáo

a) Báo cáo ngày

- Nội dung: Phản ánh tóm tắt thông tin về những vấn đề nổi lên cần báo cáo trong ngày, chủ yếu thuộc các lĩnh vực quốc phòng, an ninh,

đối ngoại, dân tộc, tôn giáo, kinh tế, xã hội... thuộc phạm vi lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy.

- Báo cáo ngày phải được gửi đến cấp ủy cấp trên trong ngày.

b) Báo cáo tháng

- Nội dung: Phản ánh các vấn đề nổi lên cần quan tâm chỉ đạo, tóm tắt hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy trong tháng; tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và các kiến nghị, đề xuất (nếu có); nhiệm vụ trọng tâm trong tháng tiếp theo và những kiến nghị, đề xuất (nếu có).

- Mốc thời gian báo cáo tháng tính từ ngày 26 tháng trước đến ngày 25 tháng làm báo cáo và gửi đến cấp ủy cấp trên trước ngày cuối cùng của tháng.

c) Báo cáo quý I, báo cáo 6 tháng, báo cáo 9 tháng và báo cáo tổng kết năm

- Nội dung: Đánh giá tổng quát, toàn diện tình hình và kết quả lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; tình hình thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, kết luận... của Trung ương, cấp ủy cấp trên quý I, trong 6 tháng đầu năm, 9 tháng và trong năm; nêu rõ những kết quả đạt được, những hạn chế, yếu kém và nguyên nhân; đề ra những nhiệm vụ, giải pháp cho thời gian tiếp theo; các kiến nghị, đề xuất với cấp ủy cấp trên (nếu có).

Bố cục của báo cáo gồm ba phần chính: (1) Tình hình nổi bật, đáng chú ý của địa phương (nếu có trong kỳ báo cáo); (2) Kết quả hoạt động của cấp ủy; (3) Nhiệm vụ trọng tâm trong kỳ tiếp theo và kiến nghị, đề xuất (nếu có).

- Thời gian:

+ Báo cáo quý I, thời gian báo cáo tính từ ngày 26/12 năm trước đến ngày 25/3 năm làm báo cáo và gửi đến cấp ủy cấp trên trước ngày 30/3.

+ Báo cáo 6 tháng, thời gian báo cáo tính từ ngày 26/12 năm trước đến ngày 25/6 năm làm báo cáo và gửi đến cấp ủy cấp trên trước ngày 30/6.

+ Báo cáo 9 tháng, thời gian báo cáo tính từ ngày 26/12 năm trước đến ngày 25/9 năm làm báo cáo và gửi đến cấp ủy cấp trên trước ngày 30/9.

+ Báo cáo năm, thời gian báo cáo tính từ ngày 26/12 năm trước đến ngày 25/12 năm làm báo cáo và gửi đến cấp ủy cấp trên trước ngày 30/12.

d) Báo cáo chuyên đề

- Nội dung:

+ Các vấn đề nổi bật cần báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp ủy cấp trên hoặc theo yêu cầu của cấp ủy cấp trên, của các đồng chí lãnh đạo cấp ủy cấp trên.

+ Kiểm điểm công tác hằng năm hoặc các đợt sinh hoạt chính trị của cấp ủy và cá nhân cán bộ thuộc diện cấp ủy cấp trên quản lý; báo cáo kết

quả làm việc với người nước ngoài khi thấy có vấn đề liên quan đến an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; báo cáo kết quả làm việc ở nước ngoài của đại diện cấp ủy hoặc cá nhân cán bộ thuộc diện cấp ủy cấp trên quản lý.

- + Kết quả nghiên cứu những vấn đề chuyên sâu phục vụ các đề án trình Trung ương, cấp ủy cấp trên.

- + Kết quả các cuộc kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, chỉ thị, kết luận... của Trung ương và các nghị quyết chuyên đề, đề án, chương trình công tác trọng tâm của cấp ủy; những nội dung chỉ đạo làm thí điểm, xây dựng mô hình hoặc các cuộc điều tra, nghiên cứu tình hình thực tế về những vấn đề lớn thuộc trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng.

- + Kiến nghị với cấp ủy cấp trên những chủ trương, chính sách lớn.

- Báo cáo chuyên đề gửi ngay sau khi kết thúc các công việc đã thực hiện hoặc theo thời hạn ghi trong văn bản yêu cầu báo cáo.

d) Báo cáo đột xuất và các báo cáo khác

- Nội dung:

- + Những vấn đề phức tạp, những sự việc đột xuất, phát sinh xảy ra ở địa phương, đơn vị cần kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của cấp ủy

cấp trên hoặc theo yêu cầu của cấp ủy cấp trên. Phản ánh kịp thời tình hình kinh tế - xã hội đặc biệt, các sự kiện phát sinh, đột xuất như thiên tai, dịch bệnh, tình hình an ninh, trật tự, an toàn xã hội bất thường để báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của cấp ủy cấp trên.

+ Kiểm điểm việc thực hiện quy chế làm việc, chương trình công tác, nghị quyết, chỉ thị, kết luận của cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng.

+ Các quyết định quan trọng về tổ chức, nhân sự liên quan đến cán bộ thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Thường vụ cấp ủy cấp tỉnh, cấp huyện quản lý của cấp ủy, cơ quan, tổ chức đảng; việc chia tách, hợp nhất, lập mới cấp ủy, tổ chức đảng, các ban, ngành ở địa phương, cơ sở.

+ Thông tin tham khảo có tính chất nghiên cứu về lý luận, tổng kết thực tiễn, kinh nghiệm trong và ngoài nước.

+ Tình hình, các vụ việc quan trọng về chính trị, kinh tế, an ninh, quốc phòng, văn hóa, xã hội tại địa phương có khả năng tác động, ảnh hưởng trên diện rộng, gây mất ổn định an ninh, trật tự, an toàn xã hội tại địa phương và cả nước. Thông tin dư luận đáng chú ý về các chủ trương, chính sách, quyết sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, cấp ủy, chính quyền địa phương, cơ sở; thông tin dự báo...

+ Những nội dung khác theo yêu cầu của cấp ủy cấp trên.

- Báo cáo đột xuất phải gửi ngay đến cấp ủy cấp trên bằng hình thức nhanh nhất.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày báo cáo

Thể thức và kỹ thuật trình bày báo cáo của cấp ủy 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; Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng.

5. Trách nhiệm và thẩm quyền ký báo cáo

a) Đồng chí bí thư cấp ủy chịu trách nhiệm về nội dung và tính kịp thời của báo cáo.

b) Báo cáo của cấp ủy địa phương, cơ sở gửi cấp ủy cấp trên do đồng chí bí thư hoặc phó bí thư cấp ủy ký; sử dụng con dấu của cấp ủy. Một số báo cáo định kỳ hằng tháng, quý I có thể ủy quyền cho chánh văn phòng cấp ủy ký thừa lệnh.

Người ký báo cáo chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức và xác định độ mật của báo cáo.

6. Hình thức gửi báo cáo

Báo cáo bằng văn bản (có thể kèm tệp điện tử, bản ghi âm, ghi hình trong trường hợp cần thiết)

được gửi qua đường bưu điện; các loại báo cáo không mật phải gửi đồng thời qua thư điện tử, mạng thông tin diện rộng của Đảng theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng; các báo cáo có độ mật (“Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”) gửi theo chế độ bảo mật theo quy định.

TIẾP CÔNG DÂN VÀ XỬ LÝ ĐƠN, THƯ Ở VĂN PHÒNG CẤP ỦY ĐỊA PHƯƠNG, CƠ SỞ

1. Nhiệm vụ của văn phòng cấp ủy trong công tác tiếp công dân và xử lý đơn, thư

- Giúp cấp ủy tổ chức công tác tiếp công dân; tiếp nhận, nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xử lý đơn, thư của các tổ chức, cá nhân gửi đến ban chấp hành, ban thường vụ cấp ủy, thường trực cấp ủy; thực hiện các thủ tục chuyển đơn, thư; lập hồ sơ lưu trữ có liên quan đến việc tiếp công dân, xử lý và hủy đơn, thư theo quy định.

- Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo thường trực cấp ủy về tình hình tiếp công dân và giải quyết những đơn, thư đã chuyển đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền (đặc biệt đơn, thư có ý kiến chỉ đạo của thường trực cấp ủy).

- Phối hợp hoặc chủ trì nghiên cứu, đề xuất về chủ trương, chính sách, các quy định có liên quan đến công tác tiếp công dân, xử lý đơn, thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Hướng dẫn nghiệp vụ về công tác tiếp công dân và xử lý đơn, thư đối với văn phòng cấp ủy cấp dưới.

- Phân công cán bộ làm công tác tiếp công dân và xử lý đơn, thư theo quy định.

- Bố trí địa điểm tiếp công dân và xử lý đơn, thư bảo đảm đầy đủ cơ sở vật chất, thiết bị làm việc theo yêu cầu.

2. Yêu cầu của việc tiếp công dân và xử lý đơn, thư

Việc tiếp công dân, tiếp nhận, nghiên cứu, đề xuất ý kiến xử lý đơn, thư phải bảo đảm khách quan, kịp thời, theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Trách nhiệm của cán bộ được phân công nhiệm vụ tiếp công dân và xử lý đơn, thư

Cán bộ được phân công nhiệm vụ tiếp công dân và xử lý đơn, thư phải có phẩm chất tốt, có năng lực, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có ý thức trách nhiệm cao, biết làm công tác dân vận, ứng dụng công nghệ thông tin và được hưởng chính sách, chế độ đãi ngộ theo quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước.

4. Tổ chức tiếp công dân

4.1. Tham gia tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân

Định kỳ hoặc đột xuất (khi có yêu cầu của thường trực cấp ủy) văn phòng cấp ủy cử cán bộ

tham gia tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân của địa phương hoặc tổ chức tiếp công dân.

Khi tiếp công dân, cán bộ được phân công có nhiệm vụ:

a) Chấp hành nghiêm nội quy, quy định của trụ sở tiếp công dân và quy chế phối hợp tiếp công dân giữa các cơ quan có liên quan.

b) Tiếp nhận, đăng ký và làm phiếu nhận đơn, thư của các tổ chức, cá nhân có nội dung phải báo cáo, kiến nghị lãnh đạo văn phòng cấp ủy trình xin ý kiến đồng chí bí thư hoặc đồng chí thường trực cấp ủy; và những đơn, thư được đồng chí bí thư và đồng chí thường trực cấp ủy cho ý kiến chỉ đạo.

Trường hợp có nhiều người đến trình bày cùng một nội dung thì đề nghị cử đại diện để tiếp xúc, hướng dẫn theo quy định của pháp luật.

c) Yêu cầu tổ chức, cá nhân khi đến trụ sở tiếp công dân phải thực hiện đúng quyền, nghĩa vụ theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân; hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi đơn, thư đến đúng cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết (nếu vụ việc không thuộc thẩm quyền của cấp ủy, ban thường vụ cấp ủy).

d) Được quyền từ chối tiếp những công dân có hành vi vi phạm pháp luật, không chấp hành nội quy của trụ sở tiếp công dân (sau khi báo cáo lãnh đạo văn phòng cấp ủy hoặc cán bộ phụ trách trụ sở tiếp công dân).

đ) Phối hợp với trụ sở tiếp công dân và các cơ quan có liên quan kịp thời xử lý các vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp ở trụ sở tiếp công dân hoặc địa điểm tiếp công dân.

4.2. Phục vụ lãnh đạo tiếp công dân

Cán bộ được giao nhiệm vụ phục vụ đồng chí bí thư, đồng chí thường trực cấp ủy tiếp công dân phải thực hiện những nhiệm vụ cụ thể sau:

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nghiên cứu, phân tích tính chất, mức độ, nguyên nhân của vụ việc, đề xuất các biện pháp chỉ đạo xử lý.

- Đề xuất và mời các thành phần dự tiếp công dân (đại diện cơ quan, tổ chức có liên quan); dự kiến cơ quan, tổ chức chuẩn bị báo cáo, địa điểm và công tác bảo đảm an ninh trật tự cuộc tiếp công dân.

- Ghi biên bản cuộc tiếp công dân; soạn thảo văn bản và trình lãnh đạo văn phòng cấp ủy ký ban hành thông báo ý kiến kết luận hoặc công văn trả lời công dân.

- Theo dõi, đôn đốc thực hiện và báo cáo thường trực cấp ủy về việc thực hiện các kết luận nêu trên (nếu có).

5. Tổ chức xử lý đơn, thư

5.1. Tiếp nhận đơn, thư

Cán bộ tiếp nhận đơn, thư có trách nhiệm:

- Phân loại và ghi địa chỉ tổ chức, cá nhân gửi đơn, thư (nơi đặt trụ sở của tổ chức, nơi cư trú của

cá nhân); đóng dấu, ghi số, đăng ký ngày, tháng, năm đến vào từng đơn, thư để theo dõi và chuyển đến cán bộ được phân công nghiên cứu, xử lý theo quy định.

- Báo cáo và kiến nghị lãnh đạo văn phòng cấp ủy cho ý kiến xử lý những đơn, thư có gửi kèm theo hồ sơ, giấy tờ là bản gốc, hiện vật...

5.2. Nghiên cứu, xử lý đơn, thư

Cán bộ được phân công nghiên cứu, xử lý đơn, thư có trách nhiệm báo cáo tóm tắt nội dung, quá trình giải quyết và đề xuất xử lý đơn, thư để xin ý kiến lãnh đạo văn phòng cấp ủy, cụ thể:

- a) Những đơn, thư không xem xét, giải quyết

- Đơn, thư trùng (không có tình tiết mới so với đơn, thư đã nhận); không có nội dung cụ thể; không có chữ ký hoặc sao, chụp chữ ký; không rõ tên, địa chỉ.

- Đơn, thư gửi đến nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân (trong đó đã gửi đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết).

- Đơn, thư về vụ án, vụ việc đã có kết luận, quyết định giải quyết; đã có hướng dẫn hoặc văn bản trả lời của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cao nhất mà không có nội dung, tình tiết mới; những vụ án, vụ việc đã hết thời hiệu, thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Đơn, thư rách, bẩn, không đọc được hoặc có nội dung thiếu văn hóa, không có ý thức xây dựng.

b) Báo cáo, kiến nghị lãnh đạo văn phòng cấp ủy trình xin ý kiến đồng chí bí thư hoặc đồng chí thường trực tỉnh cấp ủy

- Kiến nghị những vấn đề lớn về chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước ở Trung ương và địa phương.

- Có nội dung phức tạp, kéo dài; vụ việc đã, đang hoặc có thể gây thiệt hại đến quyền, lợi ích hợp pháp của Nhà nước, cơ quan, tổ chức và cá nhân.

- Về các vụ án, vụ việc bức xúc được dư luận xã hội quan tâm.

- Đơn, thư của tổ chức, của cá nhân có uy tín, ảnh hưởng lớn trong xã hội.

- Đơn tố cáo không có tên, mạo danh hoặc không rõ tên, địa chỉ người gửi đơn tố cáo nhưng nội dung tố cáo có bằng chứng cụ thể, rõ ràng, người bị tố cáo là cán bộ lãnh đạo thuộc diện cấp ủy quản lý.

c) Những đơn, thư được đồng chí bí thư và đồng chí thường trực cấp ủy cho ý kiến chỉ đạo

- Cán bộ nghiên cứu, xử lý đơn, thư soạn thảo văn bản trình lãnh đạo văn phòng cấp ủy ký để chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

- Không được nhân sao bút phê ý kiến của đồng chí bí thư, đồng chí thường trực cấp ủy đã ghi trên đơn, thư chuyển đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết hoặc theo quy định của thường trực cấp ủy.

- Sau khi có ý kiến của đồng chí bí thư, đồng chí thường trực cấp ủy, của lãnh đạo văn phòng cấp ủy, cán bộ nghiên cứu, xử lý đơn, thư có trách nhiệm soạn thảo thông báo, giấy báo hoặc thư cảm ơn những tổ chức, cá nhân đã gửi đơn, thư đề đồng chí thường trực cấp ủy hoặc lãnh đạo văn phòng cấp ủy ký.

d) Những đơn, thư còn lại (ngoài những đơn, thư được đồng chí bí thư và đồng chí thường trực cấp ủy cho ý kiến chỉ đạo)

Cán bộ nghiên cứu, xử lý đơn, thư đề xuất, trình lãnh đạo văn phòng cấp ủy xem xét, quyết định và ký các công văn chuyển hoặc hướng dẫn cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đơn, thư đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết theo quy định của Đảng, Nhà nước.

5.3. Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo việc giải quyết đơn, thư

- Đơn vị, cán bộ được phân công nhiệm vụ nghiên cứu, xử lý đơn, thư có trách nhiệm chủ trì theo dõi, đôn đốc việc giải quyết của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đã nhận đơn, thư do văn phòng cấp ủy chuyển đến; tổng hợp, phân tích và báo cáo về tình hình xử lý đơn, thư theo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

- Định kỳ hoặc theo quy định của thường trực cấp ủy, lãnh đạo văn phòng cấp ủy cử cán bộ tham gia các đoàn hoặc tổ công tác đôn đốc, kiểm tra, thanh tra việc giải quyết đơn, thư theo thẩm quyền.

CÔNG TÁC VĂN THƯ VÀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

1. Công tác văn thư

Công tác văn thư là toàn bộ các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu trong văn thư.

1.1. Nguyên tắc và yêu cầu của công tác văn thư

- Mọi hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, giao dịch của cơ quan, tổ chức đều phải được văn bản hóa và lập hồ sơ đầy đủ.

- Văn bản của cơ quan, tổ chức phải bảo đảm được soạn thảo đúng trình tự, thủ tục, ban hành đúng thể loại, thẩm quyền, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định.

- Việc quản lý văn bản đi, văn bản đến được thực hiện tập trung ở văn thư cơ quan và phải bảo đảm kịp thời, nhanh chóng, chính xác, chặt chẽ, giữ bí mật.

- Quản lý và sử dụng con dấu chặt chẽ, đúng quy định.

- Các đơn vị và cá nhân được phân công theo dõi, giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được giao và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đầy đủ, đúng yêu cầu nghiệp vụ và đúng thời hạn quy định.

1.2. Vai trò của công tác văn thư

- Bảo đảm thông tin cho hoạt động của cơ quan, tổ chức, góp phần nâng cao năng suất, chất lượng công tác và phòng, chống tệ quan liêu giấy tờ.

- Góp phần giữ bí mật của cơ quan, tổ chức.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác lưu trữ.

1.3. Nội dung công tác văn thư

1.3.1. Soạn thảo và ban hành văn bản

a) Thể thức văn bản

Thể thức văn bản gồm các thành phần cần phải có và cách thức trình bày các thành phần đó phù hợp với thể loại, thẩm quyền ban hành văn bản do cơ quan có thẩm quyền quy định.

b) Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản

Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản bao gồm các bước đi cần thiết trong quá trình soạn thảo một văn bản, thông thường gồm các bước như:

- Xây dựng kế hoạch soạn thảo văn bản, trong đó cần xác định mục đích, yêu cầu, đối tượng, phạm vi áp dụng; thể loại văn bản; bố cục,

nội dung văn bản; thời gian, tiến độ hoàn thành văn bản...

- Thu thập, tổng hợp, xử lý thông tin có liên quan đến văn bản soạn thảo;

- Xây dựng đề cương, báo cáo khảo sát và biên tập bản thảo văn bản;

- Tổ chức góp ý kiến vào dự thảo văn bản, chỉnh sửa và hoàn thiện văn bản;

- Xây dựng tờ trình và trình duyệt dự thảo văn bản;

- Trình ký văn bản, đóng dấu, làm thủ tục phát hành và lưu văn bản.

Đối với các loại văn bản hành chính thông thường, công văn trao đổi sự vụ... không nhất thiết phải áp dụng đầy đủ các bước của quy trình soạn thảo trên.

1.3.2. Quản lý văn bản

a) Quản lý văn bản đến

Nội dung quản lý văn bản đến gồm: Tiếp nhận, đóng dấu đến và đăng ký văn bản đến; trình, xin ý kiến về phân phối, chuyển giao văn bản đến; phân phối, chuyển giao văn bản đến; giải quyết văn bản đến; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến; lập báo cáo thống kê và in sổ đăng ký văn bản đến.

b) Quản lý văn bản đi

Nội dung quản lý văn bản đi gồm: Kiểm tra thể thức, thể loại, thẩm quyền ban hành và kỹ thuật trình bày văn bản; cho số, ký hiệu và ngày, tháng,

năm của văn bản; trình ký văn bản; đóng dấu cơ quan, dấu chỉ mức độ khẩn, mật (nếu có); đăng ký, nhân sao văn bản đi; làm thủ tục chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; lưu văn bản đi; khai thác, sử dụng văn bản, tài liệu ở văn thư; theo dõi, kiểm tra gửi nhận văn bản và lập báo cáo thống kê, in sổ đăng ký văn bản đi; thu hồi và hủy văn bản hỏng, trùng, thừa.

1.3.3. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

a) Lập hồ sơ

Nội dung lập hồ sơ bao gồm:

- Xây dựng và ban hành danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

- Các bước lập hồ sơ gồm: i) Mở hồ sơ; ii) Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc đưa vào hồ sơ; iii) Phân định đơn vị bảo quản; iv) Sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ; v) Kết thúc và biên mục hồ sơ.

b) Giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

Nội dung giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan bao gồm:

- Xác định thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Xác định các loại hình hồ sơ, tài liệu cần giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

- Thủ tục giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

1.3.4. Quản lý và sử dụng con dấu

Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư của các cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định, hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

1.4. Hình thức tổ chức công tác văn thư

Hình thức tổ chức công tác văn thư là cách thức tổ chức để thực hiện một số nội dung mang tính nghiệp vụ như: tiếp nhận, vào sổ, đánh máy văn bản... của công tác văn thư. Có hai hình thức tổ chức công tác văn thư:

- Văn thư tập trung: toàn bộ nội dung nghiệp vụ công tác văn thư của một cơ quan, tổ chức (trừ soạn thảo văn bản) được tập trung tại một bộ phận hoặc cán bộ văn thư chuyên trách ở văn phòng hoặc phòng hành chính.

- Văn thư hỗn hợp: một số nội dung nghiệp vụ công tác văn thư của một cơ quan, tổ chức (trừ soạn thảo văn bản) được làm tập trung tại một bộ phận hoặc cán bộ văn thư ở văn phòng hoặc phòng hành chính; một số nội dung công việc được làm tại văn thư ở các đơn vị trực thuộc.

2. Tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ

2.1. Tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trường hợp không còn bản gốc, bản chính được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

a) Các loại hình tài liệu lưu trữ, gồm:

- *Tài liệu hành chính* là loại tài liệu phổ biến nhất được hình thành ở các cơ quan, tổ chức, phản ánh những hoạt động của Đảng, Nhà nước, đoàn thể trên các mặt kinh tế, chính trị, văn hóa, quân sự.

Tài liệu hành chính hình thành chủ yếu trên giấy viết thông thường, bằng các phương pháp đánh máy, in rôbô, máy tính, viết tay.

Tài liệu hành chính có nhiều thể loại, tùy thuộc vào từng giai đoạn lịch sử của mỗi quốc gia. Ở Việt Nam, dưới các triều đại phong kiến, tài liệu hành chính chủ yếu là các loại: sắc, dụ, chiếu, tấu, sổ... Hiện nay, tài liệu hành chính của Nhà nước là Hiến pháp, luật, pháp lệnh, nghị định, nghị quyết...; tài liệu hành chính của Đảng là nghị quyết, quyết định, chỉ thị, kết luận, thông tri, thông báo, báo cáo...

- *Tài liệu khoa học kỹ thuật* là loại tài liệu chủ yếu được thể hiện bằng hình vẽ trên các loại giấy vẽ (giấy can, giấy sao in ánh sáng). Ngoài ra, còn có một số tài liệu có nội dung được thể hiện bằng chữ viết (báo cáo quá trình nghiên cứu, khảo sát, bản thuyết minh kỹ thuật, kết luận về một số công trình nghiên cứu).

Nội dung tài liệu khoa học kỹ thuật phản ánh các hoạt động về nghiên cứu khoa học, phát minh sáng chế, thiết kế xây dựng cơ bản, thiết kế và chế tạo các sản phẩm công nghiệp...

Tài liệu khoa học kỹ thuật được hình thành chủ yếu ở các cơ quan, tổ chức có chức năng nghiên cứu khoa học, thăm dò, khai thác tài nguyên khoáng sản, nghiên cứu các hiện tượng thiên nhiên, các cơ quan thiết kế xây dựng cơ bản, thiết kế chế tạo các sản phẩm công nghiệp.

- *Tài liệu nghe nhìn* là âm bản và dương bản của phim, điện ảnh, băng, đĩa ghi âm, ghi hình và những tài liệu máy tính.

Tài liệu nghe nhìn được hình thành chủ yếu ở các cơ quan báo chí, phát thanh, truyền hình, các nhà nhiếp ảnh, nhạc sĩ, các cơ sở sản xuất phim...

- *Tài liệu lưu trữ điện tử* là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

b) Đặc điểm của tài liệu lưu trữ

Tài liệu lưu trữ có các đặc điểm sau:

- Tài liệu lưu trữ chứa đựng những thông tin về quá khứ.

- Tài liệu lưu trữ là bản gốc, bản chính, bản sao của các văn bản.

- Tài liệu lưu trữ do Đảng, Nhà nước thống nhất quản lý, được bảo quản, nghiên cứu và sử dụng

theo những quy định chặt chẽ, thống nhất của Đảng và Nhà nước.

2.2. Công tác lưu trữ

Công tác lưu trữ là quá trình hoạt động quản lý và hoạt động nghiệp vụ nhằm thu thập triệt để, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ để phục vụ cho các yêu cầu của xã hội.

a) Nội dung của công tác lưu trữ, gồm:

- Thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ;
- Phân loại tài liệu;
- Chinh lý khoa học kỹ thuật tài liệu;
- Xác định giá trị tài liệu để lựa chọn tài liệu có giá trị đưa vào lưu trữ và loại ra tài liệu hết giá trị để tiêu hủy;
- Thống kê, bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ;
- Tổ chức phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

b) Nguyên tắc quản lý lưu trữ

- Nhà nước thống nhất quản lý tài liệu Phong Lưu trữ quốc gia Việt Nam.
- Hoạt động lưu trữ được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật.
- Tài liệu Phong Lưu trữ quốc gia Việt Nam được Nhà nước thống kê.

2.3. Chính sách của Nhà nước về lưu trữ

- Bảo đảm kinh phí, nguồn nhân lực trong việc

bảo vệ, bảo quản an toàn, tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu Phong Lưu trữ quốc gia Việt Nam.

Kinh phí cho công tác lưu trữ của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm và được sử dụng vào các công việc sau đây:

- + Xây dựng, cải tạo kho lưu trữ;
- + Mua sắm thiết bị, phương tiện bảo quản và phục vụ việc sử dụng tài liệu lưu trữ;
- + Sưu tầm, mua tài liệu lưu trữ quý, hiếm;
- + Chinh lý tài liệu;
- + Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo quản tài liệu lưu trữ;
- + Tu bổ, lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ;
- + Công bố, giới thiệu, trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ;
- + Nghiên cứu, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ;
- + Những hoạt động khác phục vụ hiện đại hóa công tác lưu trữ.
- Tập trung hiện đại hóa cơ sở vật chất, kỹ thuật và ứng dụng khoa học, công nghệ trong hoạt động lưu trữ.
- Thừa nhận quyền sở hữu đối với tài liệu lưu trữ; khuyến khích tổ chức, cá nhân hiến tặng, ký gửi, bán tài liệu lưu trữ của mình cho Nhà nước, đóng góp, tài trợ cho hoạt động lưu trữ và thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ.

- Tăng cường mở rộng hợp tác quốc tế trong hoạt động lưu trữ.

- Nghiêm cấm các hành vi:

+ Chiếm đoạt, làm hỏng, làm mất tài liệu lưu trữ.

+ Làm giả, sửa chữa, làm sai lệch nội dung tài liệu lưu trữ.

+ Mua bán, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu lưu trữ.

+ Sử dụng tài liệu lưu trữ vào mục đích xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

+ Mang tài liệu lưu trữ ra nước ngoài trái phép.

2.4. Người làm lưu trữ

- Người làm lưu trữ ở cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc; được hưởng chế độ, quyền lợi tương ứng trong cơ quan, tổ chức và được hưởng phụ cấp ngành nghề đặc thù, chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật.

- Người được giao kiêm nhiệm làm lưu trữ phải được bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ và những kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

3. Mối quan hệ giữa văn thư và lưu trữ

- Văn thư là đầu vào của lưu trữ, là nguồn bổ sung chủ yếu và vô tận cho tài liệu lưu trữ; là tiền đề cho công tác lưu trữ.

- Tài liệu lưu trữ ghi lại hoạt động từ giai đoạn văn thư.

- Thông qua tài liệu lưu trữ phát hiện ra những sai sót, bất hợp lý từ khâu văn thư.

- Lưu trữ là một ngành khoa học có trách nhiệm giúp văn thư phát triển.

4. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ

4.1. Nội dung quản lý công tác văn thư, lưu trữ

- Xây dựng, ban hành văn bản và chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ;

- Quản lý thống nhất về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ;

- Quản lý nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ trong văn thư, lưu trữ;

- Quản lý cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức văn thư, lưu trữ; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong công tác văn thư, lưu trữ;

- Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ;

- Tổ chức sơ kết, tổng kết công tác văn thư, lưu trữ;

- Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

4.2. Trách nhiệm quản lý công tác văn thư, lưu trữ

a) Trách nhiệm của Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng

Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng có trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Trung ương Đảng tham mưu cho Trung ương Đảng quản lý tập trung thống nhất Phòng Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam; xây dựng các văn bản chỉ đạo của Trung ương Đảng về công tác văn thư, lưu trữ; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức đảng và tổ chức chính trị - xã hội.

b) Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức, bảo đảm kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

c) Trách nhiệm của chánh văn phòng cơ quan, tổ chức

Chánh văn phòng (hoặc trưởng phòng hành chính, người được giao phụ trách công tác văn phòng) có trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

d) Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong cơ quan, tổ chức

Người đứng đầu đơn vị trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ.

đ) Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định của cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ.

Phần II

**MỘT SỐ VĂN BẢN HIỆN HÀNH
VỀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA CẤP ỦY
CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐẢNG**

QUY ĐỊNH CỦA BAN BÍ THƯ

Số 169-QĐ/TW, ngày 24 tháng 6 năm 2008

Về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp

- Căn cứ Điều lệ Đảng và Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư (khóa X);
- Căn cứ Nghị quyết Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa X);
- Xét đề nghị của Ban Tổ chức Trung ương,

BAN BÍ THƯ QUY ĐỊNH

Điều 1. Đối tượng được hưởng phụ cấp trách nhiệm

Là những đảng viên được bầu cử hoặc chỉ định (theo quy định của Điều lệ Đảng) vào ban chấp hành đảng bộ, chi bộ các cấp từ Trung ương đến cấp cơ sở (đảng bộ cơ sở và chi bộ cơ sở).

Đối với các cấp ủy đảng trong lực lượng vũ trang có hướng dẫn riêng.

Điều 2. Mức phụ cấp trách nhiệm

- Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương Đảng (kể cả Ủy viên dự khuyết Ban Chấp hành Trung ương Đảng) hưởng hệ số 1,0 mức lương tối thiểu.

- Ủy viên ban chấp hành đảng bộ cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và tương đương hưởng hệ số 0,5 mức lương tối thiểu.

- Ủy viên ban chấp hành đảng bộ cấp quận, huyện, thị xã và tương đương hưởng hệ số 0,4 mức lương tối thiểu.

- Ủy viên ban chấp hành đảng bộ, chi bộ cấp xã và tương đương hưởng hệ số 0,3 mức lương tối thiểu.

Điều 3. Nguyên tắc phụ cấp và nguồn kinh phí

1. Nguyên tắc phụ cấp

- Cấp ủy viên các cấp hằng tháng được hưởng phụ cấp trách nhiệm cấp ủy viên; khi thôi tham gia cấp ủy thì thôi hưởng phụ cấp.

- Trường hợp một đồng chí là cấp ủy viên nhiều cấp thì chỉ hưởng một mức phụ cấp trách nhiệm của cấp ủy cao nhất mà đồng chí đó tham gia.

- Phụ cấp trách nhiệm không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội.

2. Nguồn kinh phí

- Đối với khu vực hành chính, sự nghiệp, tổ chức xã hội, xã hội - nghề nghiệp:

Kinh phí chi trả phụ cấp đối với cấp ủy viên được hạch toán vào chi phí hoạt động của các tổ chức đảng tại Quy định về chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức đảng các cấp ban hành kèm theo Quyết định số 84-QĐ/TW, ngày 01/10/2003 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa IX).

- Đối với khu vực doanh nghiệp:

+ Trong các doanh nghiệp nhà nước, kinh phí chi trả phụ cấp đối với cấp ủy viên được hạch toán vào chi phí sản xuất kinh doanh.

+ Trong các doanh nghiệp khác, kinh phí chi trả phụ cấp đối với cấp ủy viên được tính vào chi phí hoạt động của các tổ chức đảng tại Quy định về chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức đảng các cấp ban hành kèm theo Quyết định số 84-QĐ/TW, ngày 01/10/2003 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa IX).

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng cấp ủy mỗi cấp có trách nhiệm chi trả phụ cấp đối với các đồng chí cấp ủy viên cấp đó (theo kỳ họp).

2. Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam, Tổng cục Xây dựng lực lượng Bộ Công an có trách nhiệm phối hợp với Ban Tổ chức Trung ương căn cứ quy định này hướng dẫn thực hiện đối với các tổ chức đảng trong lực lượng vũ trang.

3. Ban Tổ chức Trung ương, Văn phòng Trung ương Đảng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện quy định này.

4. Chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp được thực hiện từ ngày 01/01/2009.

T/M BAN BÍ THƯ

Trương Tấn Sang

CÔNG VĂN

CỦA VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG ĐẢNG

Số 1131-CV/VPTW/nb, ngày 05 tháng 02 năm 2009

Về việc hướng dẫn thực hiện

Quy định số 169-QĐ/TW, ngày 24/6/2008
về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp
ủy viên các cấp

Thực hiện Quy định số 169-QĐ/TW, ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp; sau khi trao đổi thống nhất với Ban Tổ chức Trung ương, Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn bổ sung thực hiện như sau:

1. Đối tượng hưởng phụ cấp trách nhiệm cấp ủy

Là đảng viên được bầu hoặc chỉ định tham gia cấp ủy của các tổ chức đảng:

1.1. Chi bộ cơ sở, đảng bộ cơ sở xã, phường, thị trấn; đảng bộ quận, huyện, tỉnh, thành phố.

1.2. Chi bộ cơ sở; đảng bộ cơ sở, đảng bộ các cấp trên cơ sở trong các cơ quan hành chính,

các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội; các đơn vị sự nghiệp.

1.3. Đảng bộ cấp trên cơ sở không có cơ quan, đơn vị chính quyền cùng cấp; các đảng bộ khối cơ quan dân chính đảng, các đảng bộ khối trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương, các đảng bộ khối trực thuộc Trung ương.

1.4. Chi bộ cơ sở, đảng bộ cơ sở, đảng bộ cấp trên cơ sở trong các doanh nghiệp nhà nước, các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, các doanh nghiệp nhà nước nắm giữ cổ phần chi phối.

1.5. Chi bộ cơ sở, đảng bộ cơ sở trong các doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp và các tổ chức kinh tế ngoài thành phần kinh tế nhà nước.

2. Mức phụ cấp cấp ủy

Mức phụ cấp của các đồng chí cấp ủy từng cấp thực hiện theo Quy định số 169-QĐ/TW, ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư (mức phụ cấp được tính trên mức lương tối thiểu chung nhân với hệ số phụ cấp trách nhiệm cấp ủy của từng cấp).

Trường hợp một đồng chí tham gia cấp ủy viên nhiều cấp thì chỉ được hưởng một mức phụ cấp trách nhiệm của cấp ủy cao nhất; khi thôi tham gia cấp ủy thì thôi hưởng phụ cấp; phụ cấp trách nhiệm không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội.

3. Nguồn kinh phí đảm bảo chi trả phụ cấp

Cấp ngân sách, cơ quan, tổ chức nào đảm bảo

kinh phí hoạt động cho tổ chức đảng thì đảm bảo kinh phí chi trả phụ cấp trách nhiệm cho cấp ủy viên cấp ủy cấp đó theo quy định tại Quyết định số 84-QĐ/TW, ngày 01/10/2003 của Ban Bí thư (khóa IX).

3.1. Chi bộ cơ sở, đảng bộ cơ sở xã, phường, thị trấn; chi bộ cơ sở; đảng bộ cơ sở, đảng bộ các cấp trên cơ sở trong các cơ quan hành chính, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội; đảng bộ cấp trên cơ sở không có cơ quan, đơn vị chính quyền cùng cấp; các đảng bộ khối cơ quan dân chính đảng, các đảng bộ khối trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương; các đảng bộ khối trực thuộc Trung ương; thuộc đối tượng thụ hưởng ngân sách nhà nước được tính vào dự toán chi ngân sách được giao hằng năm của cơ quan, đơn vị.

3.2. Chi bộ cơ sở, đảng bộ cơ sở, đảng bộ cấp trên cơ sở trong các doanh nghiệp nhà nước, các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, các doanh nghiệp nhà nước nắm giữ cổ phần chi phối; các đơn vị sự nghiệp được hạch toán vào giá thành sản phẩm, dịch vụ.

3.3. Chi bộ cơ sở, đảng bộ cơ sở trong các doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp và các tổ chức kinh tế ngoài thành phần kinh tế nhà nước do cơ quan tài chính đảng cấp trên đảm bảo kinh phí chi trả phụ cấp.

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Quyết toán chi trả phụ cấp.

- Đối với cơ quan hành chính sự nghiệp, các tổ chức đảng do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí chi phụ cấp trách nhiệm cấp ủy viên được quyết toán mục 7850, tiểu mục 7854 mục lục ngân sách.

- Đối với tổ chức đảng trong các doanh nghiệp nhà nước, kinh phí chi phụ cấp trách nhiệm cấp ủy viên hạch toán vào khoản mục chi phí tương ứng.

4.2. Thời gian thực hiện từ ngày 01/01/2009.

Văn phòng các tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương, các đảng ủy khối trực thuộc Trung ương hướng dẫn, kiểm tra các tổ chức đảng trực thuộc trong việc xây dựng dự toán kinh phí và chi trả phụ cấp cấp ủy viên của từng cấp theo đúng chế độ quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, xin phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Trung ương Đảng để nghiên cứu, giải quyết.

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

Nguyễn Huy Cường

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ CHÍNH TRỊ

Số 342-QĐ/TW, ngày 28 tháng 12 năm 2010

Ban hành Quy định về chế độ đảng phí

- Căn cứ Điều lệ Đảng;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị và Ban Bí thư khóa X;
- Căn cứ chế độ đảng phí ban hành tại Quyết định số 09-QĐ/TW, ngày 24/9/2001 của Bộ Chính trị (khóa IX);
- Xét đề nghị của Văn phòng Trung ương Đảng và Ban Tổ chức Trung ương,

BỘ CHÍNH TRỊ QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy định về chế độ đảng phí thay thế Quy định chế độ đảng phí ban hành tại Quyết định số 09-QĐ/TW, ngày 24/9/2001 của Bộ Chính trị (khóa IX).

Điều 2. Giao Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn, theo dõi thực hiện thống nhất Quy định này trong toàn Đảng.

Điều 3. Các cấp ủy đảng và đảng viên có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/4/2011.

T/M BỘ CHÍNH TRỊ

Trương Tấn Sang

QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ ĐẢNG PHÍ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 342-QĐ/TW,
ngày 28/12/2010 của Bộ Chính trị)*

A- QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đóng đảng phí là nhiệm vụ của đảng viên theo quy định của Điều lệ Đảng, là vấn đề có tính nguyên tắc và có ý nghĩa chính trị quan trọng. Căn cứ để tính đóng đảng phí của đảng viên là thu nhập hằng tháng của đảng viên.

2. Đảng phí là một nguồn kinh phí hoạt động công tác đảng của tổ chức đảng các cấp; một số cấp ủy được lập quỹ dự trữ từ tiền thu đảng phí; việc sử dụng quỹ dự trữ do cấp ủy quyết định.

3. Quy định về thu, nộp, quản lý và sử dụng đảng phí được thực hiện thống nhất trong toàn Đảng.

B- QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I- ĐỐI TƯỢNG VÀ MỨC ĐÓNG ĐẢNG PHÍ HẰNG THÁNG CỦA ĐẢNG VIÊN

Thu nhập hằng tháng của đảng viên để tính đóng đảng phí bao gồm: tiền lương, một số khoản phụ cấp; tiền công; sinh hoạt phí; thu nhập khác. Đảng viên xác định được thu nhập thường xuyên, đóng đảng phí theo tỷ lệ (%) của thu nhập hằng tháng (chưa tính trừ thuế thu nhập cá nhân);

đảng viên khó xác định được thu nhập thì quy định mức đóng cụ thể hằng tháng cho từng loại đối tượng.

1. Đảng viên trong các cơ quan hành chính, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị lực lượng vũ trang: đóng đảng phí hằng tháng bằng 1% tiền lương, các khoản phụ cấp; tiền công; sinh hoạt phí.

2. Đảng viên hưởng lương bảo hiểm xã hội: đóng đảng phí hằng tháng bằng 0,5% mức tiền lương bảo hiểm xã hội.

3. Đảng viên làm việc trong các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức kinh tế: đóng đảng phí hằng tháng bằng 1% tiền lương, tiền công và các khoản thu nhập khác từ quỹ tiền lương của đơn vị.

4. Đảng viên khác ở trong nước (bao gồm đảng viên nông nghiệp, nông thôn, đảng viên là học sinh, sinh viên...): đóng đảng phí từ 2.000 đồng đến 30.000 đồng/tháng. Đối với đảng viên ngoài độ tuổi lao động, mức đóng đảng phí bằng 50% đảng viên trong độ tuổi lao động.

5. Đảng viên sống, học tập, làm việc ở ngoài nước

5.1. Đảng viên làm việc tại các cơ quan đại diện của Việt Nam ở ngoài nước; đảng viên là lưu học sinh theo Hiệp định được nước ngoài tài trợ hoặc được đài thọ từ ngân sách nhà nước đóng đảng phí bằng 1% mức sinh hoạt phí hằng tháng.

5.2. Đảng viên đi du học tự túc; đảng viên đi xuất khẩu lao động; đảng viên đi theo gia đình, đảng viên là thành phần tự do làm ăn sinh sống, mức đóng hàng tháng từ 2 đến 5 USD.

5.3. Đảng viên là chủ hoặc đồng chủ sở hữu các doanh nghiệp, khu thương mại, cửa hàng dịch vụ, mức đóng tối thiểu hàng tháng là 10 USD.

6. Khuyến khích đảng viên thuộc mọi đối tượng trên đây tự nguyện đóng đảng phí cao hơn mức quy định nhưng phải được chi ủy đồng ý.

Đảng viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, nếu có đơn đề nghị miễn hoặc giảm mức đóng đảng phí, chi bộ xem xét, báo cáo lên cấp ủy cơ sở quyết định.

II- QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG ĐẢNG PHÍ

1. Trích, nộp đảng phí thu được

1.1. Ở trong nước

a) Các chi bộ trực thuộc đảng bộ cơ sở được trích để lại từ 30% đến 50%, nộp 50% đến 70% lên cấp ủy cấp trên.

b) Tổ chức đảng cơ sở ở xã, phường, thị trấn được trích để lại 90%, nộp 10% lên cấp ủy cấp trên.

c) Các tổ chức khác của Đảng được trích để lại 70%, nộp 30% lên cấp ủy cấp trên.

d) Các cấp trên cơ sở, mỗi cấp được trích để lại 50%, nộp 50% lên cấp ủy cấp trên.

1.2. Ở ngoài nước

Chi bộ trực thuộc các đảng ủy nước ngoài được trích để lại 30%, nộp 70% lên cấp ủy cấp trên. Đảng ủy nước sở tại được trích để lại 50%, nộp 50% về Đảng ủy Ngoài nước.

Đảng phí thu được ở ngoài nước nộp 100% về Văn phòng Trung ương Đảng.

1.3. Đảng ủy khối trực thuộc các tỉnh ủy, thành ủy nộp 50% về cơ quan tài chính của các tỉnh ủy, thành ủy. Các đảng ủy khối trực thuộc Trung ương, Đảng ủy Quân sự Trung ương, Đảng ủy Công an Trung ương được trích để lại 50%, nộp 50% về Văn phòng Trung ương Đảng.

2. Quản lý và sử dụng đảng phí

2.1. Đảng phí được trích để lại ở cấp nào được sử dụng cân đối vào nguồn kinh phí hoạt động công tác đảng ở cấp đó. Đối với các cấp ủy quận, huyện, thị; tỉnh, thành trực thuộc Trung ương; các Đảng ủy Quân sự Trung ương, Công an Trung ương và cơ quan tài chính đảng ở Trung ương, số thu đảng phí được trích giữ lại không tính vào định mức kinh phí chi thường xuyên của cơ quan, đơn vị mà được lập quỹ dự trữ của Đảng ở cấp đó; quỹ dự trữ được dùng bổ sung chi hoạt động của cấp ủy, hỗ trợ kinh phí hoạt động cho các tổ chức đảng trực thuộc có khó khăn; cấp ủy đảng quyết định việc chi tiêu từ quỹ dự trữ.

2.2. Các cấp ủy có trách nhiệm tổng hợp tình hình thu, nộp, sử dụng đảng phí của cấp mình và toàn đảng bộ, lập báo cáo gửi lên cấp ủy cấp trên. Văn phòng Trung ương Đảng có trách nhiệm tổng hợp tình hình thu, nộp, sử dụng đảng phí của toàn Đảng, báo cáo Ban Chấp hành Trung ương.

C- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đảng viên đóng đảng phí hằng tháng trực tiếp cho chi bộ, do đồng chí chỉ ủy viên được giao trách nhiệm thu đảng phí. Chi bộ trực thuộc, đảng bộ bộ phận nộp đảng phí lên cấp trên theo tháng; các tổ chức cơ sở đảng còn lại nộp và gửi báo cáo lên cấp trên theo quý, trừ một số địa bàn đặc biệt do tỉnh ủy, thành ủy và đảng ủy trực thuộc Trung ương quy định.

2. Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn cụ thể chế độ thu, quản lý, sử dụng, hạch toán, kế toán và báo cáo đảng phí thực hiện thống nhất trong toàn Đảng.

3. Đảng ủy từ cấp cơ sở trở lên và ủy ban kiểm tra các cấp có trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra thường xuyên việc thực hiện quy định về chế độ đảng phí.

4. Quy định này được phổ biến đến mọi cấp ủy đảng, đảng viên.

CÔNG VĂN CỦA VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG ĐẢNG

Số 141-CV/VPTW/nb, ngày 17 tháng 3 năm 2011

Về việc hướng dẫn thực hiện

**Quyết định số 342-QĐ/TW, ngày 28/12/2010
quy định về chế độ đảng phí**

Thực hiện Quyết định số 342-QĐ/TW, ngày 28/12/2010 của Bộ Chính trị về chế độ đảng phí, Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn thực hiện như sau:

I- ĐỐI TƯỢNG VÀ MỨC ĐÓNG ĐẢNG PHÍ CỦA ĐẢNG VIÊN

Thu nhập hằng tháng của đảng viên để tính đóng đảng phí bao gồm: tiền lương, một số khoản phụ cấp; tiền công; sinh hoạt phí; thu nhập khác. Đảng viên xác định được thu nhập thường xuyên, đóng đảng phí theo tỷ lệ (%) của thu nhập hằng tháng (chưa tính trừ thuế thu nhập cá nhân); đảng viên khó xác định được thu nhập thì quy định mức đóng cụ thể hằng tháng cho từng loại đối tượng.

1. Đảng viên trong các cơ quan hành chính, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị lực lượng vũ trang

1.1. Đảng viên trong các cơ quan hành chính, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp đóng đảng phí hằng tháng bằng 1% tiền lương (tiền lương theo ngạch bậc, tiền lương tăng thêm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền), các khoản phụ cấp tính đóng bảo hiểm xã hội, tiền công.

1.2. Đảng viên trong lực lượng vũ trang nhân dân:

a) Đảng viên trong Quân đội nhân dân

- Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp hưởng lương theo cấp bậc quân hàm đóng đảng phí hằng tháng bằng 1% tiền lương, các khoản phụ cấp tính đóng bảo hiểm xã hội.

- Hạ sĩ quan, chiến sĩ, mức đóng đảng phí hằng tháng bằng 1% phụ cấp.

- Công nhân viên quốc phòng, lao động hợp đồng, mức đóng đảng phí hằng tháng bằng 1% tiền lương (bao gồm cả tiền lương tăng thêm), các khoản phụ cấp đóng bảo hiểm xã hội, tiền công.

b) Đảng viên trong Công an nhân dân

- Sĩ quan, hạ sĩ quan hưởng lương theo cấp bậc quân hàm, mức đóng đảng phí hằng tháng bằng 1% tiền lương, các khoản phụ cấp tính đóng bảo hiểm xã hội.

- Công nhân, viên chức, người lao động hợp đồng, lao động tạm tuyển, mức đóng đảng phí bằng 1% tiền lương (bao gồm cả tiền lương tăng thêm), các khoản phụ cấp đóng bảo hiểm xã hội, tiền công.

- Hạ sĩ quan, chiến sĩ phục vụ có thời hạn hưởng phụ cấp quân hàm; học sinh, học viên hưởng sinh hoạt phí, mức đóng đảng phí hằng tháng bằng 1% phụ cấp, sinh hoạt phí.

Đối với đảng viên thuộc các đối tượng trên đây, nếu làm việc trong các doanh nghiệp thuộc lực lượng vũ trang thì mức đóng đảng phí như đảng viên làm việc trong các doanh nghiệp.

2. Đảng viên hưởng lương bảo hiểm xã hội, đóng đảng phí hằng tháng bằng 0,5% mức tiền lương bảo hiểm xã hội

3. Đảng viên làm việc trong các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức kinh tế

3.1. Đảng viên làm việc trong các đơn vị sự nghiệp, các tổ chức kinh tế (sự nghiệp kinh tế, giáo dục, y tế, báo chí...), mức đóng đảng phí hằng tháng bằng 1% tiền lương (bao gồm cả tiền lương tăng thêm), phụ cấp tính đóng bảo hiểm xã hội; tiền công.

3.2. Đảng viên làm việc trong các doanh nghiệp, mức đóng đảng phí hằng tháng bằng 1% tiền lương, phụ cấp tính đóng bảo hiểm xã hội;

tiền công và các khoản thu nhập khác từ quỹ tiền lương của đơn vị. Đối với các đảng viên làm việc trong các doanh nghiệp 100% vốn đầu tư nước ngoài; doanh nghiệp liên doanh, công ty cổ phần (Nhà nước không nắm cổ phần chi phối); doanh nghiệp tư nhân, đảng viên tự kê khai tiền lương, phụ cấp lương tính đóng đảng phí với chi bộ; trường hợp khó xác định được tiền lương thì mức đóng đảng phí tối thiểu bằng 1% mức tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của Nhà nước.

4. Đảng viên khác ở trong nước

4.1. Đảng viên thuộc các ngành nghề nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, lao động tự do...:

a) *Trong độ tuổi lao động:*

- Khu vực nội thành thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương đóng đảng phí 10.000 đồng/tháng.

- Khu vực nội thành đô thị loại I, loại II, loại III của các tỉnh trực thuộc Trung ương đóng đảng phí 8.000 đồng/tháng.

- Khu vực miền núi, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo (địa bàn khu vực III theo quy định của Chính phủ) đóng đảng phí 4.000 đồng/tháng.

- Các khu vực còn lại đóng đảng phí 6.000 đồng/tháng.

b) Đối với đảng viên ngoài độ tuổi lao động (trên 55 tuổi đối với nữ, trên 60 tuổi đối với nam);

đảng viên là thương binh, bệnh binh, người mất sức lao động, mức đóng đảng phí bằng 50% đảng viên trong độ tuổi lao động theo từng khu vực.

4.2. Đảng viên là học sinh, sinh viên không hưởng lương, phụ cấp, mức đóng đảng phí 3.000 đồng/tháng.

4.3. Đảng viên là chủ trang trại; chủ cửa hàng thương mại, sản xuất, kinh doanh dịch vụ, mức đóng đảng phí theo các khu vực như sau:

- Khu vực nội thành thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương đóng đảng phí 30.000 đồng/tháng.

- Khu vực nội thành đô thị loại I, loại II, loại III của các tỉnh trực thuộc Trung ương đóng đảng phí 25.000 đồng/tháng.

- Khu vực miền núi, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo (địa bàn khu vực III theo quy định của Chính phủ) đóng đảng phí 15.000 đồng/tháng.

- Các khu vực còn lại đóng đảng phí 20.000 đồng/tháng.

5. Đảng viên sống, học tập, làm việc ở ngoài nước

5.1. Đảng viên ra ngoài nước theo diện được hưởng lương hoặc sinh hoạt phí: cơ quan đại diện (kể cả phu nhân, phu quân); doanh nghiệp đầu tư ra nước ngoài và lưu học sinh, chuyên gia, cộng tác viên..., mức đóng đảng phí bằng 1% tiền lương hoặc sinh hoạt phí.

5.2. Đảng viên đi du học tự túc; đảng viên đi xuất khẩu lao động; đảng viên đi theo gia đình, đảng viên là thành phần tự do làm ăn sinh sống:

a) Đảng viên đi du học tự túc, đảng viên đi theo gia đình, đảng viên là thành phần tự do làm ăn sinh sống

- Đảng viên đi du học tự túc, đảng viên đi theo gia đình, mức đóng là 2 USD/tháng.

- Đảng viên là thành phần tự do làm ăn sinh sống; kinh doanh, dịch vụ nhỏ, mức đóng là 3 USD/tháng.

b) Đảng viên đi xuất khẩu lao động

- Làm việc tại các nước thuộc các nước công nghiệp phát triển và các nước có mức thu nhập bình quân trên đầu người cao (Nhật Bản, Hàn Quốc, Đài Loan...), mức đóng đảng phí hằng tháng là 4 USD/tháng.

- Làm việc tại các nước còn lại, mức đóng hằng tháng là 2 USD/tháng.

5.3. Đảng viên là chủ hoặc đồng chủ sở hữu các doanh nghiệp, khu thương mại, mức đóng đảng phí tối thiểu hằng tháng là 10 USD/tháng.

6. Đảng viên có nhiều nguồn thu nhập thêm tính đóng đảng phí theo thu nhập ở cơ quan, đơn vị hoặc tại địa bàn nơi đảng viên sinh hoạt đảng.

7. Các khoản phụ cấp, trợ cấp được trả bằng hiện vật; các khoản phụ cấp không tính đóng bảo hiểm xã hội; trợ cấp chính sách xã hội như: trợ cấp người hoạt động cách mạng trước năm 1945,

trợ cấp Bà mẹ Việt Nam Anh hùng, Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, trợ cấp thương tật, trợ cấp thân nhân liệt sĩ, trợ cấp nhiễm chất độc da cam... không tính vào thu nhập để tính đóng đảng phí.

8. Khuyến khích đảng viên thuộc mọi đối tượng trên đây tự nguyện đóng đảng phí cao hơn mức quy định nhưng phải được chi ủy đồng ý.

9. Đảng viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, nếu có đơn đề nghị miễn hoặc giảm mức đóng đảng phí, chi bộ xem xét, báo cáo lên cấp ủy cơ sở quyết định.

II- QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG ĐẢNG PHÍ

1. Trích, nộp đảng phí thu được

1.1. Ở trong nước

a) Các chi bộ và đảng bộ bộ phận trực thuộc đảng bộ cơ sở

- Các chi bộ trực thuộc đảng bộ xã, phường, thị trấn; các chi bộ đại đội; chi bộ đồn, tàu biên phòng, tàu hải quân, tàu cảnh sát biển; các chi bộ đài, trạm ra đa; chi bộ đóng quân ở các xã biên giới vùng sâu, vùng xa, trên các đảo được trích lại 50%, nộp lên cấp ủy cấp trên 50%.

- Các chi bộ còn lại và các đảng bộ bộ phận được trích lại 30%, nộp lên cấp ủy cấp trên 70%.

b) Đảng bộ, chi bộ cơ sở ở xã, phường, thị trấn được trích để lại 90%, nộp 10% lên cấp ủy cấp trên.

c) Đảng bộ, chi bộ cơ sở trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp; tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; đơn vị lực lượng vũ trang; các doanh nghiệp; các tổ chức kinh tế được trích để lại 70%, nộp 30% lên cấp ủy cấp trên.

d) Các đảng bộ cấp trên cơ sở hoặc được giao quyền cấp trên cơ sở, mỗi cấp được trích để lại 50%, nộp 50% lên cấp ủy cấp trên.

đ) Đảng ủy khối trực thuộc các tỉnh ủy, thành ủy được trích để lại 50%, nộp 50% về cơ quan tài chính của các tỉnh ủy, thành ủy.

e) Các tỉnh ủy, thành ủy; các đảng ủy khối trực thuộc Trung ương, Quân ủy Trung ương, Đảng ủy Công an Trung ương được trích để lại 50%, nộp 50% về Văn phòng Trung ương Đảng.

1.2. Ở ngoài nước

a) Chi bộ trực thuộc, đảng bộ trực thuộc đảng ủy nước sở tại được trích để lại 30%, nộp 70% lên cấp ủy cấp trên.

b) Đảng bộ, chi bộ trực thuộc Đảng ủy Ngoài nước được trích để lại 50%, nộp 50% về Đảng ủy Ngoài nước.

c) Đảng phí thu được của Đảng ủy Ngoài nước nộp 100% về Văn phòng Trung ương Đảng.

2. Quản lý và sử dụng đảng phí

2.1. Đảng phí được trích để lại ở các cấp được sử dụng như sau:

- Chi bộ trực thuộc, đảng bộ bộ phận, số đảng phí được trích lại chi phục vụ cho hoạt động công tác đảng.

- Các tổ chức cơ sở đảng; tổ chức cấp trên cơ sở đảng không là đơn vị dự toán, số đảng phí trích giữ lại không tính vào định mức chi thường xuyên mà được bổ sung vào nguồn kinh phí hoạt động của các tổ chức đảng.

- Các đảng ủy khối trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy; các đảng ủy khối trực thuộc Trung ương, số đảng phí trích để lại được bổ sung vào nguồn kinh phí hoạt động của tổ chức đảng.

- Các huyện ủy, quận ủy, thị ủy trực thuộc tỉnh; tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương; Quân ủy Trung ương, Đảng ủy Công an Trung ương và cơ quan tài chính đảng ở Trung ương, số thu đảng phí được trích giữ lại không tính vào định mức kinh phí chi thường xuyên của cơ quan, đơn vị mà được lập quỹ dự trữ của Đảng ở cấp đó. Quỹ dự trữ được dùng bổ sung chi hoạt động của cấp ủy, hỗ trợ kinh phí hoạt động cho các tổ chức đảng trực thuộc có khó khăn; cấp ủy đảng quyết định việc chi tiêu từ quỹ dự trữ.

2.2. Chế độ hạch toán và báo cáo:

a) Chế độ hạch toán

a.1) Đối với các tổ chức cơ sở đảng, cấp trên cơ sở đảng không là đơn vị dự toán thực hiện theo Quyết định số 84-QĐ/TW, ngày 01/10/2003 và Thông tư liên tịch số 225/2004/TTLT-BTCQTTW-BTC, ngày 05/4/2004 của Ban Tài chính - Quản trị Trung ương và Bộ Tài chính.

a.2) Đối với các tổ chức đảng là đơn vị dự toán thực hiện như sau:

- Số đảng phí thu được ghi:

Nợ TK 111, 112 - Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng
Có TK 5118 (51181) - Thu đảng phí

- Số đảng phí nộp lên cấp trên ghi:

Nợ TK 5118 (51181) - Thu đảng phí

Có TK 111, 112 - Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng

- Cuối kỳ kết chuyển số đảng phí thu được ghi:

+ Đối với các đảng ủy khối trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy; các đảng ủy khối trực thuộc Trung ương (không được lập quỹ dự trữ) ghi:

Nợ TK 5118 (51181) - Thu đảng phí

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

+ Đối với các tổ chức đảng được lập quỹ dự trữ ghi:

Nợ TK 5118 (51181) - Thu đảng phí

Có TK 463 - Nguồn kinh phí dự trữ

- Sử dụng nguồn kinh phí dự trữ:

+ Hỗ trợ kinh phí hoạt động cho các tổ chức đảng trực thuộc có khó khăn ghi:

Nợ TK 463 - Nguồn kinh phí dự trữ

Có TK 111, 112 - Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng
+ Bổ sung chi hoạt động cấp ủy ghi:

Nợ TK 463 - Nguồn kinh phí dự trữ

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động

b) Chế độ báo cáo

Các cấp ủy có trách nhiệm tổng hợp thu, nộp, sử dụng đảng phí của cấp mình và toàn đảng bộ, lập báo cáo gửi lên cấp ủy cấp trên. Văn phòng Trung ương Đảng có trách nhiệm tổng hợp thu, nộp, sử dụng đảng phí của toàn Đảng, báo cáo Ban Chấp hành Trung ương.

Chế độ báo cáo thực hiện theo Phụ lục Sổ và Báo cáo thu nộp đảng phí kèm theo.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đảng viên đóng đảng phí hàng tháng trực tiếp cho chi bộ. Chi bộ trực thuộc, đảng bộ bộ phận nộp đảng phí lên cấp trên theo tháng; các tổ chức cơ sở đảng còn lại nộp và gửi báo cáo lên cấp trên theo quý, trừ một số địa bàn đặc biệt do tỉnh ủy, thành ủy và đảng ủy trực thuộc Trung ương quy định.

2. Cấp ủy hoặc cơ quan tài chính đảng cấp trên và ủy ban kiểm tra các cấp có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn thường xuyên việc thực hiện quy định về chế độ đảng phí.

Hướng dẫn này được phổ biến, quán triệt đến chi bộ, đảng viên và có hiệu lực từ ngày 01/4/2011, thay thế Hướng dẫn số 724-HD/TCQT, ngày 12/10/2001; Công văn số 898-CV/TCQT, ngày 05/12/2001 của Ban Tài chính - Quản trị Trung ương; Quyết định số 912-QĐ/TCQT, ngày 12/10/2001 của Ban Tài chính - Quản trị Trung ương. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cấp ủy và đảng viên phản ánh về Văn phòng Trung ương Đảng để nghiên cứu, giải quyết.

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

Nguyễn Huy Cường

CÔNG VĂN CỦA VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG ĐẢNG

Số 1266-CV/VPTW/nb, ngày 05 tháng 3 năm 2012

Về việc hướng dẫn bổ sung

Công văn số 141-CV/VPTW/nb, ngày 17/3/2011

của Văn phòng Trung ương Đảng

về thực hiện chế độ đảng phí

Theo đề nghị của các tỉnh ủy, thành ủy, Văn phòng Trung ương Đảng sửa đổi, bổ sung một số điểm trong Công văn số 141-CV/VPTW/nb, ngày 17/3/2011 về chế độ đảng phí như sau:

1. Quy định tại điểm 1, mục I về mức đóng đảng phí của *“đảng viên trong các cơ quan hành chính, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp đóng đảng phí hằng tháng bằng 1% tiền lương (tiền lương theo ngạch bậc, tiền lương tăng thêm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền), các khoản phụ cấp tính đóng bảo hiểm xã hội; tiền công”* thu nhập tính đóng đảng phí của đảng viên bao gồm:

- Tiền lương theo ngạch bậc, tiền lương tăng thêm do thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo

Nghị định số 130/2005/NĐ-CP, ngày 17/10/2005 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn số 03/2006/TTLT-BTC-BNV, ngày 17/01/2006 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ.

- Các khoản phụ cấp chức vụ, thâm niên vượt khung, thâm niên nghề được tính đóng bảo hiểm xã hội.

- Đảng viên là đối tượng hưởng chế độ tiền công thì đóng đảng phí hàng tháng bằng 1% tiền công được hưởng.

- Các khoản phụ cấp không tính thu nhập đóng đảng phí, như: phụ cấp thu hút, ưu đãi, phụ cấp nghề không tính đóng bảo hiểm xã hội.

2. Quy định tại tiết 3.1, điểm 3, mục I “Đảng viên làm việc trong các đơn vị sự nghiệp, các tổ chức kinh tế (sự nghiệp kinh tế, giáo dục, y tế, báo chí...), mức đóng đảng phí hàng tháng bằng 1% tiền lương (bao gồm cả tiền lương tăng thêm), phụ cấp tính đóng bảo hiểm xã hội; tiền công”; thu nhập tính đóng đảng phí bao gồm:

- Tiền lương theo ngạch bậc; tiền lương tăng thêm (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền quyết định và phê duyệt.

- Các khoản thu nhập tăng thêm khác được chi từ quỹ tiền lương của đơn vị.

- Các khoản phụ cấp được tính đóng bảo hiểm xã hội.

- Đảng viên là đối tượng hưởng chế độ tiền công thì đóng đảng phí hàng tháng bằng 1% tiền công được hưởng.

3. Quy định tại điểm 3.2 “*Đảng viên làm việc trong các doanh nghiệp, mức đóng đảng phí hằng tháng bằng 1% tiền lương, phụ cấp tính đóng bảo hiểm xã hội; tiền công và các khoản thu nhập khác từ quỹ tiền lương của đơn vị*” được hướng dẫn như sau:

- Các khoản thu nhập từ quỹ tiền lương của doanh nghiệp được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong năm, các khoản tiền lương tăng thêm từ kết quả hoạt động kinh doanh của đơn vị.

- Đảng viên là đối tượng hưởng chế độ tiền công thì đóng đảng phí hằng tháng bằng 1% tiền công được hưởng.

4. Quy định tại khổ 1, tiết a, khoản 1.1, điểm 1, mục II “*Các chi bộ trực thuộc đảng bộ xã, phường, thị trấn; các chi bộ đại đội, chi bộ đồn, tàu biên phòng, tàu hải quân, tàu cảnh sát biển; các chi bộ đài, trạm rada; các chi bộ đóng quân ở các xã biên giới vùng sâu, vùng xa, trên các đảo được trích lại 50%, nộp lên cấp ủy cấp trên 50%*”, được hướng dẫn như sau:

- Các chi bộ trực thuộc đảng bộ xã, phường, thị trấn ở các xã biên giới vùng sâu, vùng xa (*địa bàn khu vực II (nếu có) và khu vực III theo quy định của Chính phủ*).

- Các chi bộ đại đội, chi bộ đồn, tàu biên phòng, tàu hải quân, tàu cảnh sát biển; các chi bộ đài, trạm rada trong đơn vị lực lượng vũ trang đóng quân ở các xã biên giới vùng sâu, vùng xa, trên

các đảo (địa bàn khu vực II (nếu có) và khu vực III theo quy định của Chính phủ).

5. Quy định tại khổ 2, tiết 2.1, điểm 2, mục II “Quản lý và sử dụng đảng phí”, được sửa đổi như sau:

- Chi bộ cơ sở, đảng bộ cơ sở xã, phường thị trấn; chi bộ cơ sở, đảng bộ cơ sở trong các cơ quan hành chính, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp và tổ chức kinh tế. Số đảng phí trích giữ lại được cân đối vào dự toán chi hoạt động của tổ chức đảng.

- Các đảng ủy khối trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy; các đảng ủy khối trực thuộc Trung ương, số đảng phí trích giữ lại được bổ sung vào kinh phí hoạt động của cấp ủy đảng không trừ vào định mức giao dự toán kinh phí thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

Các nội dung khác thực hiện theo Công văn số 141-CV/VPTW/nb, ngày 17/3/2011 của Văn phòng Trung ương Đảng.

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

Nguyễn Huy Cường

CÔNG VĂN CỦA VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG ĐẢNG

Số 828-CV/VPTW/nb, ngày 03 tháng 10 năm 2011

**Về việc điều chỉnh mức chi bồi dưỡng
cho kế toán kiêm nhiệm trực tiếp
làm công tác thu, chi đảng phí
và tổng hợp lập báo cáo quyết toán
kinh phí chi hoạt động công tác đảng
của tổ chức đảng các cấp**

Căn cứ Nghị định số 22/2011/NĐ-CP, ngày 04/4/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định mức lương tối thiểu tăng 830.000 đồng, thực hiện từ ngày 01/5/2011; để đảm bảo mức thù lao phù hợp với công việc được giao, trên cơ sở chế độ chi bồi dưỡng tại Công văn số 1395-CV/BTCQTTW, ngày 22/11/2005 không còn phù hợp.

Văn phòng Trung ương Đảng điều chỉnh mức chi bồi dưỡng cho kế toán kiêm nhiệm trực tiếp làm công tác thu, chi đảng phí và tổng hợp lập báo cáo quyết toán kinh phí chi hoạt động công tác đảng của tổ chức đảng các cấp như sau:

1. Đối tượng và mức chi bồi dưỡng cho kế toán kiêm nhiệm

1.1. Đối tượng

Mỗi chi bộ cơ sở; đảng bộ được chi 1 (một) suất bồi dưỡng cho kế toán kiêm nhiệm trực tiếp làm công tác thu nộp đảng phí và tổng hợp lập báo cáo quyết toán kinh phí chi hoạt động công tác đảng của tổ chức đảng các cấp (kể cả cán bộ văn phòng ủy ban nhân dân cùng cấp được giao nhiệm vụ).

1.2. Mức chi

a) Chi bộ cơ sở được hưởng mức 0,1 mức lương tối thiểu/người/tháng.

b) Đảng bộ có dưới 20 tổ chức đảng trực thuộc được hưởng mức 0,12 mức lương tối thiểu/người/tháng.

c) Đảng bộ có từ 21 đến 40 tổ chức đảng trực thuộc được hưởng mức 0,15 mức lương tối thiểu/người/tháng.

d) Đảng bộ có từ 41 đến 60 tổ chức đảng trực thuộc được hưởng mức 0,18 mức lương tối thiểu/người/tháng.

e) Đảng bộ có từ 61 tổ chức đảng trực thuộc trở lên được hưởng mức 0,20 mức lương tối thiểu/người/tháng.

2. Nguồn kinh phí đảm bảo: sử dụng số đảng phí được trích, giữ lại theo quy định ở tổ chức đảng mỗi cấp. Riêng đảng bộ các xã đặc biệt khó khăn do

đảng bộ cấp trên chi và được hạch toán vào mục 7850 (chi cho công tác đảng ở tổ chức đảng cơ sở và cấp trên cơ sở), tiểu mục 7899 (khác).

Quy định này thực hiện từ ngày 01/11/2011, thay thế Công văn số 1395-CV/BTCQTTW, ngày 22/11/2005 của Ban Tài chính - Quản trị Trung ương (nay là Văn phòng Trung ương Đảng).

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Văn phòng Trung ương Đảng để nghiên cứu giải quyết.

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

Nguyễn Huy Cường

QUYẾT ĐỊNH CỦA BAN BÍ THƯ

Số 99-QĐ/TW, ngày 30 tháng 5 năm 2012

**Về ban hành Quy định chế độ chi hoạt động
công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng,
đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở**

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị và Ban Bí thư khóa XI;
- Xét đề nghị của Văn phòng Trung ương Đảng, Ban Tổ chức Trung ương và Bộ Tài chính,

BAN BÍ THƯ QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở”.

Điều 2. Văn phòng Trung ương Đảng, Ban Tổ chức Trung ương và Bộ Tài chính hướng dẫn, theo dõi thực hiện thống nhất Quy định này trong toàn Đảng.

Điều 3. Quyết định này thay thế Quyết định số 84-QĐ/TW, ngày 01/10/2003 của Ban Bí thư Trung ương (khóa IX) và có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Các cấp ủy và tổ chức đảng, đảng viên có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

T/M BAN BÍ THƯ

Lê Hồng Anh

**QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ CHI
HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC ĐẢNG
CỦA TỔ CHỨC CƠ SỞ ĐẢNG, ĐẢNG BỘ
CẤP TRÊN TRỰC TIẾP CƠ SỞ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 99-QĐ/TW,
ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng)*

Điều 1. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với các tổ chức đảng gồm:

a) Chi bộ cơ sở, đảng bộ cơ sở xã, phường, thị trấn.

b) Chi bộ cơ sở, đảng bộ cơ sở trong các cơ quan hành chính, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị trong lực lượng vũ trang.

c) Chi bộ cơ sở, đảng bộ cơ sở trong các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp, tổ chức kinh tế thuộc khu vực nhà nước.

d) Chi bộ cơ sở, đảng bộ cơ sở trong các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp, tổ chức kinh tế ngoài khu vực nhà nước.

e) Đảng bộ cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng; đảng bộ cơ sở mà đảng ủy được giao một số quyền cấp trên cơ sở không là đơn vị dự toán ngân sách trong các cơ quan hành chính, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị trong lực lượng

vũ trang và các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp, tổ chức kinh tế.

2. Các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương; các quận ủy, huyện ủy, thành ủy, thị ủy, đảng ủy trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy (là đơn vị dự toán ngân sách đảng) không thực hiện theo Quy định này.

Điều 2. Nội dung chi và cơ sở lập dự toán chi hoạt động của tổ chức cơ sở đảng

Định mức chi quy định dưới đây là mức chi tối thiểu, là cơ sở lập dự toán của tổ chức đảng các cấp. Căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng tài chính, ngân sách ủy ban nhân dân các cấp, các doanh nghiệp, các tổ chức, đơn vị quy định mức hỗ trợ bổ sung để nâng cao chất lượng hoạt động của tổ chức đảng các cấp.

1. Chi mua báo, tạp chí, tài liệu

Chi mua báo, tạp chí thực hiện theo Chỉ thị số 11-CT/TW, ngày 28/12/1996 của Bộ Chính trị (khóa VIII); ngoài ra, một số báo, tạp chí, tài liệu của tổ chức đảng do cấp ủy cấp trên trực tiếp quy định cụ thể về số lượng từng loại phù hợp với nhiệm vụ chính trị của từng tổ chức cơ sở đảng và khả năng nguồn kinh phí.

2. Chi tổ chức đại hội Đảng

- Khoán chi hỗ trợ đại hội chi bộ trực thuộc đảng ủy bộ phận, chi bộ trực thuộc đảng ủy cơ sở

xã, phường, thị trấn bằng 0,1 mức lương tối thiểu/ trên một đại biểu dự đại hội.

- Đại hội chi bộ cơ sở, đảng bộ cơ sở và cấp trên trực tiếp cơ sở, kinh phí tổ chức đại hội thực hiện theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

3. Chi khen thưởng đối với tổ chức đảng và đảng viên

Hình thức, thẩm quyền, tiêu chuẩn, đối tượng và thủ tục xét khen thưởng, mức tặng thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tập thể và cá nhân; danh hiệu “Huy hiệu Đảng” và mức tiền thưởng kèm theo thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.

4. Chi hoạt động khác

4.1. Văn phòng phẩm, thông tin, tuyên truyền, chi hội nghị, công tác phí; phụ cấp cấp ủy (nếu có); chi công tác xây dựng Đảng; chi tiếp khách, thăm hỏi đảng viên và các chi phí đảng vụ khác, mức chi theo quy định của Đảng và Nhà nước. Định mức lập dự toán hằng năm:

a) Chi hỗ trợ chi bộ trực thuộc đảng ủy bộ phận, chi bộ trực thuộc đảng ủy cơ sở và đảng bộ bộ phận trực thuộc đảng ủy cơ sở xã, phường, thị trấn thuộc địa bàn khu vực miền núi, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo [thuộc địa bàn khu vực III, khu vực II (nếu có) theo quy định của Chính phủ], mức hỗ trợ bằng 3 lần mức lương tối thiểu/chi bộ/năm.

b) Đối với chi bộ cơ sở, đảng bộ cơ sở xã, phường, thị trấn

- Chi bộ cơ sở, đảng bộ cơ sở có 30 đảng viên trở xuống: định mức chi cố định là 15 lần mức lương tối thiểu/chi bộ/năm.

- Từ đảng viên thứ 31 đến đảng viên thứ 100: định mức chi bằng 0,4 mức lương tối thiểu/đảng viên/năm.

- Từ đảng viên thứ 101 đến đảng viên thứ 200: định mức chi bằng 0,3 mức lương tối thiểu/đảng viên/năm.

- Từ đảng viên thứ 201 đến đảng viên thứ 300: định mức chi bằng 0,2 mức lương tối thiểu/đảng viên/năm.

- Từ đảng viên thứ 301 trở lên: định mức chi bằng 0,1 mức lương tối thiểu/đảng viên/năm.

c) Đối với chi bộ cơ sở, đảng bộ cơ sở trong các cơ quan hành chính, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị trong lực lượng vũ trang:

- Chi bộ cơ sở, đảng bộ cơ sở có 30 đảng viên trở xuống: định mức chi cố định là 10 lần mức lương tối thiểu/chi bộ/năm.

- Từ đảng viên thứ 31 đến đảng viên thứ 100: định mức chi bằng 0,4 mức lương tối thiểu/đảng viên/năm.

- Từ đảng viên thứ 101 đến đảng viên thứ 200: định mức chi bằng 0,3 mức lương tối thiểu/đảng viên/năm.

- Từ đảng viên thứ 201 đến đảng viên thứ 300: định mức chi bằng 0,2 mức lương tối thiểu/đảng viên/năm.

- Từ đảng viên thứ 301 trở lên: định mức chi bằng 0,1 mức lương tối thiểu/đảng viên/năm.

d) Đối với các chi bộ cơ sở, đảng bộ cơ sở thuộc địa bàn khu vực miền núi, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo [địa bàn khu vực III, khu vực II (nếu có) theo quy định của Chính phủ], định mức chi lập dự toán bằng 2 lần mức quy định trên.

e) Đối với chi bộ cơ sở, đảng bộ cơ sở trong các doanh nghiệp; đơn vị sự nghiệp; các tổ chức kinh tế

- Chi bộ cơ sở, đảng bộ cơ sở có tỷ lệ đảng viên trên tổng số cán bộ, công nhân viên từ 25% trở lên: định mức chi hoạt động công tác đảng bằng 0,6% (sáu phần nghìn) trên tổng quỹ tiền lương của đơn vị.

- Chi bộ cơ sở, đảng bộ cơ sở có tỷ lệ đảng viên trên tổng số cán bộ, công nhân viên dưới 25%: định mức chi hoạt động công tác đảng bằng 0,5% (năm phần nghìn) trên tổng quỹ tiền lương của đơn vị.

Định mức chi quy định tại tiết e này phải đảm bảo kinh phí chi hoạt động của các tổ chức đảng tối thiểu bằng mức quy định tại tiết c, điểm 4.1, khoản 4, Điều 2.

4.2. Đối với các tổ chức đảng trong lực lượng vũ trang, trong các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp: kinh phí sửa chữa thường xuyên máy móc, thiết bị

làm việc, mua sắm, sửa chữa lớn tài sản tùy theo khả năng nguồn kinh phí do cấp ủy xem xét, quyết định.

Điều 3. Chế độ chi hoạt động của đảng bộ cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng; đảng bộ cơ sở mà đảng ủy được giao một số quyền cấp trên cơ sở không là đơn vị dự toán ngân sách trong các cơ quan hành chính, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị trong lực lượng vũ trang và các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp, tổ chức kinh tế.

1. Chi đảm bảo hoạt động của bộ máy có tính chất ổn định được tính trên cơ sở biên chế và định mức chi thường xuyên của các cơ quan, đơn vị cùng cấp.

2. Nội dung chi hoạt động công tác đảng gồm: chi mua báo, tạp chí, tài liệu; đại hội; khen thưởng; chi mua văn phòng phẩm, thông tin, tuyên truyền; chi hội nghị, công tác phí; phụ cấp cấp ủy; chi công tác xây dựng Đảng; chi tiếp khách, thăm hỏi đảng viên và các chi phí đảng vụ khác theo chế độ quy định của Đảng và Nhà nước.

Điều 4. Nguồn kinh phí hoạt động của tổ chức đảng

Nguồn kinh phí hoạt động công tác đảng của tổ chức đảng gồm:

- Đảng phí được trích giữ lại.
- Thu khác của tổ chức đảng.

- Ngân sách nhà nước cấp (chênh lệch giữa dự toán được phê duyệt và đảng phí được trích giữ lại, thu khác của tổ chức đảng).

Điều 5. Phương thức đảm bảo kinh phí hoạt động của tổ chức đảng

1. Đối với chi bộ cơ sở, đảng bộ cơ sở xã, phường, thị trấn

a) Lập và giao dự toán

Hàng năm, căn cứ vào chế độ chi theo Quy định này, cấp ủy đảng xã, phường, thị trấn lập dự toán chi hoạt động công tác đảng của cấp mình và chi hỗ trợ đại hội và hoạt động của tổ chức đảng cấp dưới [đối với địa bàn khu vực III, khu vực II (nếu có) theo quy định của Chính phủ] gửi cơ quan tài chính cùng cấp để tổng hợp chung vào dự toán thu, chi ngân sách xã, phường, thị trấn.

b) Hình thức cấp phát và quyết toán

Căn cứ vào dự toán được phê duyệt, ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có trách nhiệm đảm bảo kinh phí hoạt động của cấp ủy và quyết toán theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và báo cáo cấp ủy, đồng thời báo cáo cấp ủy cấp trên trực tiếp.

2. Đối với chi bộ cơ sở, đảng bộ cơ sở trong các cơ quan hành chính, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị lực lượng vũ trang

a) Lập và giao dự toán

Hàng năm, căn cứ vào chế độ chi theo Quy định này, cấp ủy đảng lập dự toán chi hoạt động công tác đảng của cấp mình gửi cơ quan, đơn vị dự toán cùng cấp để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổng hợp chung vào dự toán thu, chi của cơ quan, đơn vị mình.

b) Hình thức cấp phát và quyết toán

Căn cứ vào dự toán được phê duyệt, cơ quan, đơn vị, tổ chức có trách nhiệm đảm bảo kinh phí hoạt động của cấp ủy và quyết toán theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và báo cáo cấp ủy, đồng thời báo cáo cấp ủy cấp trên trực tiếp.

3. Đối với chi bộ cơ sở, đảng bộ cơ sở trong các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp, tổ chức kinh tế

3.1. Thuộc khu vực nhà nước

a) Lập và giao dự toán

Hàng năm, căn cứ vào chế độ chi tại Quy định này, cấp ủy đảng lập kế hoạch tài chính chi hoạt động công tác đảng của cấp mình gửi doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp, tổ chức kinh tế tổng hợp chung vào kế hoạch tài chính năm của đơn vị mình, khoản kinh phí này được hạch toán vào chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

b) Hình thức cấp phát và quyết toán

Căn cứ vào kế hoạch tài chính được duyệt, doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp, tổ chức kinh tế có trách nhiệm chi và quyết toán khoản kinh phí hoạt động công tác đảng theo quy định và

báo cáo cấp ủy, đồng thời báo cáo cấp ủy cấp trên trực tiếp.

3.2. Ngoài khu vực nhà nước

a) Lập và giao dự toán

Hàng năm, căn cứ vào định mức chi tại tiết c, điểm 4.1, khoản 4, Điều 2 Quy định này, cấp ủy lập dự toán kinh phí chi hoạt động công tác đảng của cấp mình gửi cấp ủy cấp trên trực tiếp phê duyệt và đảm bảo.

b) Hình thức cấp phát và quyết toán

- Các khoản chi hỗ trợ cho hoạt động công tác đảng được hạch toán vào chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp, tổ chức kinh tế.

- Căn cứ dự toán được phê duyệt, nguồn đảng phí trích giữ lại, kinh phí hỗ trợ của doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp và tổ chức kinh tế, cấp ủy cấp trên trực tiếp có trách nhiệm đảm bảo phần chênh lệch chi hoạt động của tổ chức đảng cấp dưới.

- Cấp ủy cấp trên quyết định hình thức cấp phát và quyết toán theo quy định phù hợp với điều kiện thực tế của tổ chức đảng.

4. Đối với đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở và đảng bộ cơ sở mà đảng ủy được giao một số quyền cấp trên cơ sở không là đơn vị dự toán ngân sách trong các cơ quan hành chính, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị lực lượng vũ trang

4.1. Các cơ quan hành chính, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị lực lượng vũ trang trực tiếp đảm bảo chi hoạt động của bộ máy có tính chất ổn định được tính trên cơ sở biên chế và định mức chi thường xuyên của các cơ quan, đơn vị cùng cấp.

4.2. Cấp ủy đảng lập dự toán chi hoạt động công tác đảng gồm: chi mua báo, tạp chí, tài liệu; đại hội; khen thưởng; chi mua văn phòng phẩm, thông tin, tuyên truyền, chi hội nghị, tiếp khách, công tác phí, chi công tác xây dựng Đảng, chi thăm hỏi đảng viên và các chi phí đảng vụ khác; cơ quan, đơn vị tổng hợp chung vào dự toán thu, chi của cơ quan, đơn vị mình.

Căn cứ vào dự toán được phê duyệt, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đảm bảo kinh phí hoạt động công tác đảng, quyết toán theo quy định và báo cáo cấp ủy.

5. Đối với đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở và đảng bộ cơ sở mà đảng ủy được giao một số quyền cấp trên cơ sở không là đơn vị dự toán ngân sách trong các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp, tổ chức kinh tế thuộc khu vực nhà nước

5.1. Các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp, tổ chức kinh tế thuộc khu vực nhà nước trực tiếp đảm bảo chi hoạt động của bộ máy có tính chất ổn định được tính trên cơ sở biên chế và định mức chi thường xuyên của doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp, tổ chức kinh tế.

5.2. Đối với đảng bộ có chính quyền cùng cấp lập dự toán chi hoạt động công tác đảng gồm: chi mua báo, tạp chí, tài liệu; đại hội; khen thưởng; chi mua văn phòng phẩm, thông tin, tuyên truyền, chi hội nghị, tiếp khách, công tác phí, chi công tác xây dựng Đảng, chi thăm hỏi đảng viên và các chi phí đảng vụ khác; các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp, tổ chức kinh tế có trách nhiệm tổng hợp chung vào kế hoạch tài chính của doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp, tổ chức kinh tế; khoản kinh phí này được hạch toán vào chi phí sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

Căn cứ vào dự toán được phê duyệt, doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp, tổ chức kinh tế có trách nhiệm đảm bảo kinh phí hoạt động của cấp ủy và quyết toán kinh phí hoạt động công tác đảng theo quy định và báo cáo cấp ủy.

5.3. Đối với đảng bộ không có chính quyền cùng cấp căn cứ vào chế độ chi theo Quy định này, cấp ủy lập dự toán chi hoạt động công tác đảng của cấp mình gửi cấp ủy cấp trên trực tiếp phê duyệt và đảm bảo.

Cấp ủy cấp trên quyết định hình thức cấp phát và quyết toán theo quy định phù hợp với điều kiện thực tế của tổ chức đảng.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Cấp ủy các cấp phải nhận thức đầy đủ, đề cao trách nhiệm chấp hành đúng các quy định về

chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức đảng các cấp, sử dụng kinh phí đúng mục đích, không sử dụng kinh phí dự toán chi mua báo, tạp chí, tài liệu học tập cho các nội dung chi khác; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện đúng và đầy đủ chế độ kế toán thống kê theo quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước.

2. Văn phòng Trung ương Đảng và Ban Tuyên giáo Trung ương hướng dẫn cụ thể số lượng đầu báo, tạp chí chuyên ngành công tác xây dựng Đảng, tài liệu học tập... tổ chức cơ sở đảng được mua định kỳ (hàng ngày, hàng tháng, hàng quý).

3. Văn phòng Trung ương Đảng, Ban Tổ chức Trung ương, Bộ Tài chính và Đảng ủy Ngoài nước tổ chức xây dựng chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức đảng ở ngoài nước.

4. Văn phòng Trung ương Đảng, Ủy ban Kiểm tra Trung ương và Bộ Tài chính kiểm tra, theo dõi tình hình thực hiện Quy định này.

Quy định này được phổ biến đến các cấp ủy đảng, đảng viên để thực hiện.

HƯỚNG DẪN CỦA VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG ĐẢNG

Số 56-HD/VPTW, ngày 27 tháng 10 năm 2015

**Về mức chi tiền thưởng kèm theo
các hình thức khen thưởng đối với tổ chức
đảng và đảng viên**

- Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng số 15/2003/QH11, ngày 26/11/2003 và đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo các Luật: Luật số 47/2005/QH11, ngày 14/6/2005; Luật số 32/2009/QH12, ngày 18/6/2009 và Luật số 39/2013/QH13, ngày 16/11/2013 của Quốc hội; Nghị định số 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010; Nghị định số 65/2014/NĐ-CP, ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

- Căn cứ Quy định số 45-QĐ/TW, ngày 01/11/2011 của Ban Chấp hành Trung ương quy định thi hành Điều lệ Đảng; Hướng dẫn số 01-HD/TW, ngày 05/01/2012 của Ban Bí thư hướng dẫn một số vấn đề cụ thể thi hành Điều lệ Đảng;

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

- Căn cứ Quyết định số 99-QĐ/TW, ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư về việc ban hành “Quy định chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở”;

- Căn cứ Quyết định số 267-QĐ/TW, ngày 03/11/2014 của Ban Bí thư sửa đổi, bổ sung một số nội dung liên quan đến khen thưởng đối với tổ chức đảng và đảng viên,

Sau khi trao đổi thống nhất với Ban Tổ chức Trung ương, Bộ Nội vụ, Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn thực hiện mức tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức đảng và đảng viên như sau:

I- ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI

- Hướng dẫn này chi tiết mức tiền thưởng kèm theo các danh hiệu khen thưởng đối với tổ chức đảng, đảng viên; tiền thưởng kèm theo Huy hiệu Đảng và Kỷ niệm chương trong toàn Đảng.

- Quân ủy Trung ương, Đảng ủy Công an Trung ương, Đảng ủy Ngoài nước căn cứ hướng dẫn này trao đổi với Văn phòng Trung ương Đảng, Ban Tổ chức Trung ương ban hành văn bản hướng dẫn phù hợp với từng loại hình tổ chức đảng trực thuộc.

II- MỨC TIỀN THƯỞNG CHO TỔ CHỨC ĐẢNG ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Đối với chi bộ trực thuộc đảng ủy cơ sở

- Đảng ủy cơ sở tặng giấy khen chi bộ đạt tiêu chuẩn “Trong sạch, vững mạnh” tiêu biểu trong năm, tiền thưởng kèm theo bằng 0,6 lần mức tiền lương cơ sở.

- Ban thường vụ huyện ủy và tương đương tặng giấy khen chi bộ đạt tiêu chuẩn “Trong sạch, vững mạnh” tiêu biểu 5 năm liên, tiền thưởng kèm theo bằng 1,5 lần mức tiền lương cơ sở.

- Ban thường vụ tỉnh ủy và tương đương tặng bằng khen chi bộ đạt tiêu chuẩn “Trong sạch, vững mạnh” tiêu biểu 5 năm liên, tiền thưởng kèm theo bằng 2,0 lần mức tiền lương cơ sở.

2. Đối với tổ chức cơ sở đảng (đảng bộ cơ sở, chi bộ cơ sở)

- Ban thường vụ huyện ủy và tương đương tặng giấy khen tổ chức cơ sở đảng đạt tiêu chuẩn “Trong sạch, vững mạnh” tiêu biểu trong năm, tiền thưởng kèm theo bằng 2,0 lần mức tiền lương cơ sở.

- Ban thường vụ tỉnh ủy và tương đương tặng bằng khen tổ chức cơ sở đảng đạt tiêu chuẩn “Trong sạch, vững mạnh” tiêu biểu 5 năm liên, tiền thưởng kèm theo bằng 5,0 lần mức tiền lương cơ sở.

- Ban thường vụ tỉnh ủy và tương đương tặng cờ cho tổ chức cơ sở đảng đạt tiêu chuẩn “Trong sạch, vững mạnh” tiêu biểu 5 năm liền, tiền thưởng kèm theo bằng 8,0 lần mức tiền lương cơ sở.

3. Đối với đảng bộ huyện và tương đương

- Ban thường vụ tỉnh ủy và tương đương tặng bằng khen cho đảng bộ huyện và tương đương có thành tích xuất sắc trong nhiệm kỳ 5 năm khen thưởng, tiền thưởng kèm theo bằng 10,0 lần mức tiền lương cơ sở.

- Ban thường vụ tỉnh ủy và tương đương tặng cờ cho đảng bộ huyện và tương đương có thành tích đặc biệt xuất sắc trong nhiệm kỳ 5 năm khen thưởng, tiền thưởng kèm theo bằng 15,0 lần mức tiền lương cơ sở.

4. Đối với hình thức khen thưởng (không theo định kỳ)

Mức tiền thưởng của các hình thức khen thưởng do có thành tích xuất sắc, đột xuất bằng với mức tiền thưởng theo định kỳ như điểm 1, điểm 2, điểm 3 mục này (II).

III- MỨC TIỀN THƯỞNG CHO ĐẢNG VIÊN ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Đối với hình thức khen thưởng theo định kỳ

1.1. Được tổ chức cơ sở đảng (đảng bộ cơ sở, chi bộ

cơ sở) tặng giấy khen cho đảng viên đạt tiêu chuẩn “Đủ tư cách hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong năm, tiền thưởng kèm theo bằng 0,3 lần mức tiền lương cơ sở.

1.2. Được ban thường vụ huyện ủy và tương đương tặng giấy khen cho đảng viên đạt tiêu chuẩn “Đủ tư cách hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” 5 năm liền, tiền thưởng kèm theo bằng 1,0 lần mức tiền lương cơ sở.

1.3. Được ban thường vụ tỉnh ủy và tương đương tặng bằng khen cho đảng viên đạt tiêu chuẩn “Đủ tư cách hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” 5 năm liền, tiền thưởng kèm theo bằng 1,5 lần mức tiền lương cơ sở.

2. Đối với hình thức khen thưởng xuất sắc (không theo định kỳ)

Mức tiền thưởng của các hình thức khen thưởng do có thành tích xuất sắc, đột xuất được hưởng mức tiền thưởng như khoản 1.1, khoản 1.2, khoản 1.3, điểm 1 mục này (III).

IV- MỨC TIỀN THƯỞNG KÈM THEO KỶ NIỆM CHƯƠNG VÀ HUY HIỆU ĐẢNG CHO ĐẢNG VIÊN

1. Mức tiền thưởng kèm theo kỷ niệm chương

Cá nhân được tặng kỷ niệm chương của ngành do các cơ quan Trung ương tặng giấy chứng nhận,

tiền thưởng kèm theo bằng 0,6 lần mức tiền lương cơ sở.

2. Mức tặng thưởng kèm theo Huy hiệu Đảng

- Huy hiệu 30 năm tuổi đảng: tiền thưởng kèm theo bằng 1,5 lần mức tiền lương cơ sở.

- Huy hiệu 40 năm tuổi đảng: tiền thưởng kèm theo bằng 2,0 lần mức tiền lương cơ sở.

- Huy hiệu 50 năm tuổi đảng: tiền thưởng kèm theo bằng 3,0 lần mức tiền lương cơ sở.

- Huy hiệu 55 năm tuổi đảng: tiền thưởng kèm theo bằng 3,5 lần mức tiền lương cơ sở.

- Huy hiệu 60 năm tuổi đảng: tiền thưởng kèm theo bằng 5,0 lần mức tiền lương cơ sở.

- Huy hiệu 65 năm tuổi đảng: tiền thưởng kèm theo bằng 6,0 lần mức tiền lương cơ sở.

- Huy hiệu 70 năm tuổi đảng: tiền thưởng kèm theo bằng 8,0 lần mức tiền lương cơ sở.

- Huy hiệu 75 năm tuổi đảng: tiền thưởng kèm theo bằng 10,0 lần mức tiền lương cơ sở.

- Huy hiệu 80 năm tuổi đảng: tiền thưởng kèm theo bằng 15,0 lần mức tiền lương cơ sở.

V- KINH PHÍ KHEN THƯỞNG

1. Đối với các đảng ủy không thuộc dự toán ngân sách đảng Trung ương (gồm các tỉnh ủy,

thành ủy, các quận, huyện ủy, đảng ủy xã, phường, thị trấn, Quân ủy Trung ương, Đảng ủy Công an Trung ương, đảng ủy các bộ, ngành) thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 69, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP của Chính phủ “Thủ trưởng cơ quan cấp nào ra quyết định khen thưởng thì cấp đó chịu trách nhiệm chi tiền thưởng do cấp mình quản lý”.

2. Đối với các cơ quan đảng thuộc ngân sách đảng Trung ương

Cơ quan ký quyết định khen thưởng chi:

- Tiền làm khung, giấy chứng nhận.
- Tiền làm Huy hiệu Đảng.
- Tiền làm kỷ niệm chương.

Tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức đảng và đảng viên thuộc cấp ủy nào cấp đó chi tiền thưởng và quyết toán theo quy định.

3. Tiền thưởng được tính trên mức lương cơ sở do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định khen thưởng.

4. Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương cơ sở được làm tròn số lên hàng trăm nghìn đồng tiền Việt Nam.

VI- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hướng dẫn này được thực hiện thống nhất trong toàn Đảng từ ngày 01/01/2016 và thay thế

Hướng dẫn số 37-HD/VPTW, ngày 20/12/2010 và
Công văn số 1534-CV/VPTW/nb, ngày 15/5/2012
của Văn phòng Trung ương Đảng.

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

Lê Minh Hưng

CÔNG VĂN CỦA VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG ĐẢNG

Số 643-CV/VPTW/nb, ngày 30 tháng 8 năm 2016

Về việc điều chỉnh

Hướng dẫn số 56-HD/VPTW, ngày 27/10/2015

của Văn phòng Trung ương Đảng

về mức chi tiền thưởng

Văn phòng Trung ương Đảng đã ban hành Hướng dẫn số 56-HD/VPTW, ngày 27/10/2015 về mức chi tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức đảng và đảng viên.

Trong quá trình thực hiện, còn một số nội dung chưa phù hợp với thực tế, Văn phòng Trung ương Đảng điều chỉnh lại như sau:

Tại khoản 4 mục V của Hướng dẫn số 56-HD/VPTW, ngày 27/10/2015 quy định: “Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương cơ sở được làm tròn số lên hàng trăm nghìn đồng tiền Việt Nam”. Nay điều chỉnh là: **“Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương cơ sở được làm tròn số lên hàng chục nghìn đồng tiền Việt Nam”**.

Thời điểm áp dụng mức điều chỉnh này từ ngày 01/9/2016 trở đi.

Các nội dung khác thực hiện theo Hướng dẫn số 56-HD/VPTW, ngày 27/10/2015 của Văn phòng Trung ương Đảng.

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

Bùi Văn Thạch

CÔNG VĂN CỦA VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG ĐẢNG

Số 919-CV/VPTW/nb, ngày 21 tháng 11 năm 2016

**Về mức chi tiền thưởng kèm theo Huy hiệu
45 năm, 85 năm và 90 năm tuổi đảng**

Ngày 27/10/2015, Văn phòng Trung ương Đảng đã ban hành Hướng dẫn số 56-HD/VPTW về mức chi tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức đảng và đảng viên. Tại khoản 2, mục IV “mức tặng thưởng kèm theo Huy hiệu Đảng”, quy định Huy hiệu 30, 40, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 năm tuổi đảng kèm theo tiền thưởng tương ứng: 1,5 lần; 2; 3; 3, 5; 5; 6; 8; 10; 15 lần tiền lương cơ sở.

Ngày 25/7/2016, Ban Chấp hành Trung ương ban hành Quy định số 29-QĐ/TW về Quy định thi hành Điều lệ Đảng. Tại Điều 40 có bổ sung tặng Huy hiệu Đảng 45 năm, 85 năm và 90 năm tuổi đảng cho đảng viên. Sau khi trao đổi thống nhất với Ban Tổ chức Trung ương và Bộ Tài chính, Văn phòng Trung ương Đảng bổ sung mức chi tiền thưởng kèm theo Huy hiệu tuổi đảng như sau:

- Huy hiệu 45 năm tuổi đảng: Tiền thưởng kèm theo bằng 2,5 lần mức tiền lương cơ sở.

- Huy hiệu 85 năm tuổi đảng: Tiền thưởng kèm theo bằng 20,0 lần mức tiền lương cơ sở.

- Huy hiệu 90 năm tuổi đảng: Tiền thưởng kèm theo bằng 25,0 lần mức tiền lương cơ sở.

Thời điểm áp dụng từ ngày 01/8/2016.

Các nội dung khác thực hiện theo Hướng dẫn số 56-HD/VPTW, ngày 27/10/2015 của Văn phòng Trung ương Đảng và điều chỉnh hướng dẫn.

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

Bùi Văn Thạch

QUY ĐỊNH CỦA VĂN PHÒNG TRUNG ƯƠNG ĐẢNG

**Số 09-QĐ/VPTW, ngày 22 tháng 9 năm 2017
Một số chế độ chi tiêu hoạt động của các
tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương**

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

- Căn cứ Thông báo kết luận số 254-TB/TW, ngày 10/7/2009 của Ban Bí thư về việc ban hành một số chế độ chi tiêu bảo đảm hoạt động của các cơ quan đảng Trung ương và các cấp ủy địa phương;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Tài chính và Quản lý đầu tư, Văn phòng Trung ương Đảng quy định một số chế độ chi tiêu hoạt động của các tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương,

I- QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định một số chế độ chi tiêu

hoạt động của tỉnh ủy, thành ủy; ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương.

2. Đối tượng áp dụng

- Tỉnh ủy, thành ủy.
- Ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy.
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của tỉnh ủy, thành ủy.
- Ban bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ cấp tỉnh, các đảng ủy khối là đơn vị dự toán trực thuộc ngân sách tỉnh ủy, thành ủy thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 9 Quy định này.

II- QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 2. Chế độ chi xây dựng và thẩm định trình tỉnh ủy, thành ủy, ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy ban hành các văn bản theo Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư Trung ương Đảng, gồm: nghị quyết, quy chế, quy định, đề án

1. Chi xây dựng văn bản

a) Đối với văn bản mới

- Văn bản do tỉnh ủy, thành ủy quyết định ban hành: Tổng mức kinh phí tối đa 30.000.000 đồng/văn bản.

- Văn bản do ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy quyết định ban hành: Tổng mức kinh phí tối đa 20.000.000 đồng/văn bản.

b) Đối với văn bản sửa đổi, bổ sung

Tùy theo nội dung, phạm vi sửa đổi, tổng mức kinh phí tối đa bằng 50% điểm a, khoản này.

c) Trường hợp văn bản có phạm vi nghiên cứu rộng, nội dung phức tạp, cơ quan chủ trì lập dự toán trình ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy xem xét, quyết định.

d) Tổng mức kinh phí quy định tại điểm a, b, c khoản này được chi cho một số nội dung cụ thể sau đây:

- Xây dựng kế hoạch, đề cương sơ bộ, đề cương chi tiết và biên tập, chỉnh sửa đến hoàn chỉnh văn bản; soạn thảo báo cáo giải trình (nếu có), tờ trình và văn bản chỉ đạo.

- Chi họp, hội thảo (chế độ chi thực hiện theo quy định hiện hành); chi bồi dưỡng các bộ phận văn thư, đánh máy, in ấn, nhân sao, phát hành tài liệu; bồi dưỡng cho công tác lập dự toán và quyết toán kinh phí.

Mức phân bổ kinh phí chi cho các nội dung trên do lãnh đạo cơ quan được giao chủ trì xem xét, quyết định cụ thể.

e) Chi văn phòng phẩm được thanh toán từ kinh phí thường xuyên của cơ quan chủ trì.

f) Đối với các văn bản có sử dụng tài liệu nước ngoài, phải điều tra xã hội học, ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy quyết định về nội dung, đối tượng, phạm vi điều tra. Chế độ chi cho dịch thuật

và điều tra xã hội học thực hiện theo các quy định hiện hành.

2. Chi cho công tác thẩm định văn bản

Tổng mức kinh phí cho việc thẩm định văn bản như sau:

- Văn bản trình tỉnh ủy, thành ủy: Mức chi tối đa 5.000.000 đồng/văn bản.

- Văn bản trình ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy: Mức chi tối đa 3.000.000 đồng/văn bản.

Kinh phí thẩm định do cơ quan được giao nhiệm vụ chủ trì thẩm định chi.

Điều 3. Chế độ chi xây dựng một số văn bản khác trình tỉnh ủy, thành ủy; ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy

1. Xây dựng chương trình làm việc toàn khóa của tỉnh ủy, thành ủy: Mức chi tối đa 20.000.000 đồng/chương trình; chương trình kiểm tra, giám sát toàn khóa của tỉnh ủy, thành ủy: Mức chi tối đa 10.000.000 đồng/chương trình.

2. Xây dựng chương trình làm việc năm của tỉnh ủy, thành ủy: Mức chi tối đa 5.000.000 đồng/chương trình.

3. Chi soạn thảo chỉ thị; chương trình hành động, kế hoạch thực hiện nghị quyết (không xây dựng đề án) của cấp ủy tỉnh, ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy: Mức chi tối đa 3.000.000 đồng/văn bản.

4. Chi xây dựng báo cáo định kỳ năm của tỉnh ủy, thành ủy: Mức chi tối đa 10.000.000 đồng/báo cáo.

5. Xây dựng các báo cáo khác: Mức chi tối đa 6.000.000 đồng/báo cáo, bao gồm:

- Báo cáo sơ kết, tổng kết chuyên đề thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Trung ương, tỉnh ủy, thành ủy.

- Báo cáo công tác kiểm tra, giám sát năm của tỉnh ủy, thành ủy.

- Báo cáo công tác tài chính đảng hằng năm và nhiệm kỳ trình tỉnh ủy, thành ủy.

Điều 4. Chế độ chi cho các đoàn kiểm tra, giám sát được thành lập theo quyết định của ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy

Mức chi tối đa 8.000.000 đồng/cuộc kiểm tra, giám sát. Nội dung chi bao gồm:

- Xây dựng chương trình kiểm tra, giám sát bao gồm: Kế hoạch, đề cương kiểm tra, giám sát.

- Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát; thông báo kết luận kiểm tra, giám sát.

- Chi họp đoàn kiểm tra, giám sát.

Mức chi cụ thể do trưởng đoàn kiểm tra, giám sát quyết định.

Điều 5. Chế độ chi hội nghị

Chế độ chi hội nghị thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước; đối với tiền ăn, tiền thuê

phòng nghỉ của đại biểu và khách mời một số hội nghị được quy định như sau:

- Hội nghị tỉnh ủy, thành ủy, hội nghị do ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy triệu tập và chủ trì (không bao gồm hội nghị thường kỳ của ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy) được chi tiền ăn cho đại biểu, khách mời trong thời gian hội nghị, mức chi bằng 1,5 lần mức chi tiền ăn của đại biểu không hưởng lương ngân sách theo quy định hiện hành và chi tiền thuê phòng nghỉ (đối với đại biểu ở xa phải nghỉ lại trong thời gian hội nghị).

- Hội nghị tổng kết năm theo ngành của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của tỉnh ủy, thành ủy tổ chức được chi tiền ăn cho đại biểu, khách mời trong thời gian hội nghị; mức chi bằng mức chi tiền ăn của đại biểu không hưởng lương ngân sách theo quy định hiện hành.

- Một số hội nghị khác, tùy theo quy mô, tính chất hội nghị, thường trực tỉnh ủy, thành ủy xem xét, quyết định về tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ của đại biểu và khách mời.

Điều 6. Chế độ chi tiếp công dân

1. Chế độ bồi dưỡng

Thực hiện theo quy định của Thông tư số 320/2016/TT-BTC, ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Chế độ trang phục tiếp công dân

Cán bộ, công chức được phân công chuyên trách tiếp công dân và xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo được hỗ trợ tiền may trang phục do ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy quy định và được hưởng chế độ hỗ trợ trang phục theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 8 Quy định này.

Điều 7. Chế độ chi cho công tác xã hội

1. Chế độ tặng quà đối với các đối tượng chính sách, cán bộ lão thành cách mạng, người có công với nước, Bà mẹ Việt Nam Anh hùng, nhân sĩ, trí thức yêu nước... Căn cứ tình hình thực tế và khả năng ngân sách đã được bố trí, ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy xem xét, quyết định.

2. Chế độ thăm hỏi, phúng viếng

a) Chế độ thăm hỏi

- Ủy viên ban thường vụ, ủy viên ban chấp hành đảng bộ tỉnh, thành phố (kể cả nguyên chức) khi ốm, điều trị tại bệnh viện do ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy quyết định, mức chi tối đa 2.000.000 đồng/người. Ban tổ chức trình ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy và thực hiện chế độ chi này.

- Cán bộ, công chức, người lao động (kể cả người đã nghỉ hưu) làm việc trong các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của tỉnh ủy, thành ủy khi ốm, điều trị tại bệnh viện: Thực hiện chế độ thăm hỏi, mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người.

Cán bộ, công chức, người lao động thuộc cơ quan nào do cơ quan đó thực hiện chế độ chi này.

Trường hợp các đối tượng trên đây bị bệnh hiểm nghèo, hoàn cảnh đặc biệt, mức chi do ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy xem xét, quyết định.

b) Chế độ phúng viếng

- Ủy viên ban thường vụ, ủy viên ban chấp hành đảng bộ tỉnh, thành phố (kể cả nguyên chức) khi từ trần: Mức chi 2.500.000 đồng/người và 1 vòng hoa.

- Cán bộ, công chức, người lao động (kể cả người đã nghỉ hưu) làm việc trong các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của tỉnh ủy, thành ủy khi từ trần: Mức chi 2.000.000 đồng/người và 1 vòng hoa.

- Bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ (chồng); vợ (chồng); con của ủy viên ban thường vụ, ủy viên ban chấp hành đảng bộ tỉnh, thành phố (kể cả nguyên chức) khi từ trần: Mức chi 1.500.000 đồng/người và 1 vòng hoa.

- Bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ (chồng); vợ (chồng); con của cán bộ, công chức, người lao động làm việc trong các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của tỉnh ủy, thành ủy khi từ trần: Mức chi 1.000.000 đồng/người và 1 vòng hoa.

c) Các trường hợp thăm hỏi, phúng viếng đối với các đối tượng chính sách, cán bộ, công chức và thân nhân ở các cơ quan, đơn vị trong tỉnh không thuộc các đối tượng quy định tại điểm a, điểm b,

khoản này thực hiện theo các quy định chung của địa phương.

Điều 8. Một số chế độ khác

1. Chế độ trang phục

a) Mỗi nhiệm kỳ, các đồng chí ủy viên ban thường vụ, ủy viên ban chấp hành đảng bộ tỉnh, thành phố được hỗ trợ tiền may trang phục với mức chi 3.000.000 đồng/người. Riêng các đồng chí là Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương Đảng hoặc là đại biểu Quốc hội thực hiện theo chế độ của Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương Đảng hoặc đại biểu Quốc hội.

b) Cán bộ, công chức, người lao động làm việc trong các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của tỉnh ủy, thành ủy mỗi năm được hỗ trợ tiền may trang phục 500.000 đồng/người/năm.

Đối tượng không áp dụng quy định tại Điểm này: Cán bộ làm công tác cơ yếu; các đồng chí được hưởng chế độ trang phục nêu tại điểm a, khoản này.

2. Chế độ bồi dưỡng phục vụ hoạt động của tỉnh ủy, thành ủy

Cán bộ, công chức và người lao động theo hình thức hợp đồng lao động không xác định thời hạn làm việc trong các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của tỉnh ủy, thành ủy được hưởng chế độ bồi dưỡng hằng tháng hệ số 0,3 mức lương cơ sở.

3. Chế độ bồi dưỡng công tác văn thư

Cán bộ, công chức làm công tác văn thư tại các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của tỉnh ủy, thành ủy được hưởng chế độ bồi dưỡng hằng tháng hệ số 0,1 mức lương cơ sở.

4. Chế độ tặng quà lưu niệm

Cán bộ, công chức và người lao động làm việc trong các cơ quan chuyên trách tham mưu giúp việc của tỉnh ủy, thành ủy khi nghỉ hưu được tặng quà lưu niệm 1.000.000 đồng/người; khi chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị không thuộc các cơ quan, đơn vị của Đảng được tặng quà lưu niệm với mức chi 500.000 đồng/người.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Kinh phí thực hiện các chế độ chi trong Quy định này do ngân sách nhà nước bảo đảm theo quy định của Luật ngân sách nhà nước.

2. Cán bộ, công chức khi tham gia các đoàn công tác theo các chương trình, đề án thuộc biên chế của cơ quan nào thì cơ quan đó thanh toán chế độ công tác phí theo quy định hiện hành.

3. Đối với ban bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh, các đảng ủy khối là đơn vị dự toán trực thuộc ngân sách tỉnh ủy, thành ủy:

- Ban bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh được áp dụng các chế độ chi tại Quy định này.

Riêng chế độ trang phục quy định tại khoản 1, Điều 8 Quy định này chỉ thực hiện đối với cán bộ, công chức, người lao động chuyên trách tại cơ quan.

- Các đảng ủy khối trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy được thực hiện các chế độ chi theo quy định tại Điều 7 và Điều 8 Quy định này. Các chế độ chi khác do ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy quy định theo quy định tại khoản 4, Điều này.

4. Văn phòng tỉnh ủy, thành ủy chủ trì, phối hợp với ban tổ chức, sở tài chính và các cơ quan có liên quan của tỉnh, thành phố trình ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy quy định và hướng dẫn cấp ủy trực thuộc thực hiện các chế độ trên, mức chi từ 30% đến 50% mức chi của cấp tỉnh cho phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương.

5. Quy định này được thực hiện từ ngày 01/01/2018 và thay thế Quy định số 3115-QĐ/VPTW, ngày 04/8/2009 của Văn phòng Trung ương Đảng.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Văn Nên

MỤC LỤC

	<i>Trang</i>
<i>Lời Nhà xuất bản</i>	5

Phần I

HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN PHÒNG CẤP ỦY ĐỊA PHƯƠNG, CƠ SỞ	7
-----------------------------------------------------------------------	---

- Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế của văn phòng cấp ủy địa phương, cơ sở	9
- Xây dựng chương trình công tác của cấp ủy địa phương, cơ sở	22
- Chuẩn bị và phục vụ hội nghị cấp ủy địa phương, cơ sở	34
- Soạn thảo và ban hành văn bản của cấp ủy địa phương, cơ sở	45
- Thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của cấp ủy địa phương, cơ sở	60
- Xây dựng các loại báo cáo của cấp ủy địa phương, cơ sở	87

- Tiếp công dân và xử lý đơn, thư ở văn phòng cấp ủy địa phương, cơ sở 95
- Công tác văn thư và công tác lưu trữ 102

Phần II

MỘT SỐ VĂN BẢN HIỆN HÀNH VỀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA CẤP ỦY CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐẢNG 115

- Quy định của Ban Bí thư số 169-QĐ/TW, ngày 24 tháng 6 năm 2008 về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp 117
- Công văn của Văn phòng Trung ương Đảng số 1131-CV/VPTW/nb, ngày 05 tháng 02 năm 2009 về việc hướng dẫn thực hiện Quy định số 169-QĐ/TW, ngày 24/6/2008 về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp 121
- Quyết định của Bộ Chính trị số 342-QĐ/TW, ngày 28 tháng 12 năm 2010 ban hành Quy định về chế độ đảng phí 125
- Công văn của Văn phòng Trung ương Đảng số 141-CV/VPTW/nb, ngày 17 tháng 3 năm 2011 về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 342-QĐ/TW, ngày 28/12/2010 quy định về chế độ đảng phí 132
- Công văn của Văn phòng Trung ương Đảng số 1266-CV/VPTW/nb, ngày 05

- tháng 3 năm 2012 về việc hướng dẫn bổ sung Công văn số 141-CV/VPTW/nb, ngày 17/3/2011 của Văn phòng Trung ương Đảng về thực hiện chế độ đảng phí 144
- Công văn của Văn phòng Trung ương Đảng số 828-CV/VPTW/nb, ngày 03 tháng 10 năm 2011 về việc điều chỉnh mức chi bồi dưỡng cho kế toán kiêm nhiệm trực tiếp làm công tác thu, chi đảng phí và tổng hợp lập báo cáo quyết toán kinh phí chi hoạt động công tác đảng của tổ chức đảng các cấp 148
 - Quyết định của Ban Bí thư số 99-QĐ/TW, ngày 30 tháng 5 năm 2012 về ban hành Quy định chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở 151
 - Hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng số 56-HD/VPTW, ngày 27 tháng 10 năm 2015 về mức chi tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức đảng và đảng viên 165
 - Công văn của Văn phòng Trung ương Đảng số 643-CV/VPTW/nb, ngày 30 tháng 8 năm 2016 về việc điều chỉnh Hướng dẫn số 56-HD/VPTW, ngày 27/10/2015 của Văn phòng Trung ương Đảng về mức chi tiền thưởng 173

- Công văn của Văn phòng Trung ương Đảng số 919-CV/VPTW/nb, ngày 21 tháng 11 năm 2016 về mức chi tiền thưởng kèm theo Huy hiệu 45 năm, 85 năm và 90 năm tuổi đảng 175
- Quy định của Văn phòng Trung ương Đảng số 09-QĐ/VPTW, ngày 22 tháng 9 năm 2017 một số chế độ chi tiêu hoạt động của các tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương 177

Chịu trách nhiệm xuất bản
Q. GIÁM ĐỐC - TỔNG BIÊN TẬP
PHẠM CHÍ THÀNH
Chịu trách nhiệm nội dung
PHÓ GIÁM ĐỐC - PHÓ TỔNG BIÊN TẬP
ThS. PHẠM THỊ THINH

Biên tập nội dung: ThS. BÙI THỊ ÁNH HỒNG
ThS. CAO THỊ LAN ANH
Trình bày bìa: PHẠM DUY THÁI
Chế bản vi tính: NGUYỄN QUỲNH LAN
Sửa bản in: ThS. ĐỖ THANH HOÀNG
Đọc sách mẫu: ThS. CAO THỊ LAN ANH
NGUYỄN HẢI ĐĂNG

NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA SỰ THẬT, Số 6/86 Duy Tân, Cầu Giấy, Hà Nội
ĐT: 080.49221, Fax: 080.49222, Email: suthat@nxbctqg.vn, Website: www.nxbctqg.vn

TÌM ĐỌC SÁCH **CỦA NHÀ XUẤT BẢN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA SỰ THẬT**

Ban Tuyên giáo Trung ương Đảng

*** TÀI LIỆU BỒI DƯỠNG BÍ THƯ CHI BỘ VÀ CẤP ỦY VIÊN CƠ SỞ**

TS. Lê Thị Hà - ThS. Trần Thị Kim Dung (Đồng chủ biên)

*** HỎI - ĐÁP VỀ SINH HOẠT CHI BỘ Ở CƠ SỞ**

PGS.TS. Trần Thị Thanh Thủy - PGS.TS. Đặng Khắc Ánh

*** KỸ NĂNG TỔ CHỨC HỘI HỢP VÀ SỰ KIỆN CỦA**
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

ISBN 978-604-57-6192-2



9 786045 761922



8935279126477

SÁCH KHÔNG BÁN