

HƯỚNG DẪN

Về thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản đại hội đảng bộ các cấp

Căn cứ 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 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, Văn phòng Tỉnh ủy hướng dẫn công tác văn thư phục vụ đại hội đảng bộ các cấp như sau:

1. VỀ THẨM QUYỀN BAN HÀNH

1.1. Đối với các tiểu ban chuẩn bị đại hội (Tiểu ban văn kiện, Tiểu ban nhân sự, Tiểu ban tổ chức phục vụ đại hội...) được ban hành các thể loại văn bản sau:

- Quyết định.
- Kết luận.
- Quy chế.
- Quy định.
- Hướng dẫn.
- Thông báo.
- Thông cáo.
- Báo cáo.
- Kế hoạch.
- Quy hoạch.
- Chương trình.
- Đề án.
- Phương án.

- Dự án.
- Tờ trình.
- Công văn.
- Biên bản.

1.2. Đối với đại hội và các cơ quan của đại hội (Đoàn Chủ tịch, Đoàn Thư ký, Ban Thẩm tra tư cách đại biểu, Ban Kiểm phiếu)

a) Thẩm quyền ban hành văn bản của đại hội

** Đại hội Đảng bộ cấp tỉnh và cấp huyện*

- Nghị quyết.
- Quy chế.
- Thông báo.
- Thông cáo.
- Chương trình.
- Công văn.
- Biên bản.

** Đại hội Đảng bộ cấp cơ sở*

- Nghị quyết.
- Chương trình.
- Công văn.
- Biên bản.

b) Thẩm quyền ban hành văn bản của các cơ quan của Đại hội

** Đoàn Chủ tịch*

- Thông báo.
- Báo cáo.
- Chương trình.
- Công văn.

- Biên bản.

** Đoàn Thư ký*

- Báo cáo.

- Chương trình.

- Công văn.

- Biên bản.

** Ban Thẩm tra tư cách đại biểu*

- Báo cáo.

** Ban Kiểm phiếu*

- Báo cáo

3. Đối với Ban Chấp hành Đảng bộ khoá đương nhiệm

Ban Chấp hành Đảng bộ khoá đương nhiệm có trách nhiệm ban hành chính thức các văn bản sau trình Đại hội:

- Báo cáo chính trị của đảng bộ,
- Báo cáo kiểm điểm của ban chấp hành đảng bộ,
- Báo cáo công tác nhân sự ban chấp hành đảng bộ nhiệm kỳ mới.

2. VỀ THỂ THỨC VĂN BẢN ĐẠI HỘI VÀ CÁC CƠ QUAN CỦA ĐẠI HỘI

2.1. Tên cơ quan ban hành văn bản

a) Văn bản của các tiểu ban chuẩn bị đại hội:

Tên cơ quan ban hành văn bản của các tiểu ban gồm tên tiểu ban và tên cấp uỷ thành lập tiểu ban đó.

Ví dụ 1:

TỈNH ỦY NINH THUẬN
TIỂU BAN NỘI DUNG ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ LẦN THỨ XV
 *

*** Ví dụ 2:**

THÀNH ỦY PHAN RANG-THÁP CHÀM

TIÊU BAN NHÂN SỰ ĐẠI HỘI ĐẢNG BỘ LẦN THỨ XIII

*

b) Văn bản của đại hội và các cơ quan của đại hội

* Văn bản của đại hội

- Văn bản của đại hội đảng các cấp ghi tên cơ quan ban hành văn bản là đại hội đảng cấp đó; ghi rõ đại hội đại biểu hoặc đại hội toàn thể đảng viên lần thứ mấy, trường hợp không xác định được lần thứ mấy thì ghi thời gian của nhiệm kỳ.

Ví dụ 1: Văn bản của Đại hội Đảng bộ cấp tỉnh:

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ TỈNH NINH THUẬN LẦN THỨ XV**

*

* Ví dụ 2: Văn bản của Đại hội Đảng bộ cấp huyện:

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ HUYỆN NINH HẢI LẦN THỨ V**

*

* Ví dụ 3: Văn bản của Đại hội Đảng bộ cấp cơ sở:

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU ĐẢNG BỘ XÃ THÀNH HẢI
LẦN THỨ...**

*

* Văn bản của các cơ quan của đại hội

- Văn bản của đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu ghi tên cơ quan ban hành văn bản là đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu và tên cơ quan cấp trên là đại hội đảng cấp đó.

Ví dụ 1: Văn bản của Đoàn Chủ tịch:

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ TỈNH NINH THUẬN LẦN THỨ XV
ĐOÀN CHỦ TỊCH**

*

Ví dụ 2: Văn bản của Đoàn Thư ký:

ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU

**ĐẢNG BỘ TỈNH NINH THUẬN LẦN THỨ XV
ĐOÀN THƯ KÝ**

*

Ví dụ 3: Văn bản của Ban Thẩm tra tư cách đại biểu:

**ĐẠI HỘI ĐẠI BIỂU
ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ PHAN RANG-THÁP CHÀM LẦN THỨ XIII
BAN THẨM TRA TƯ CÁCH ĐẠI BIỂU**

*

2. Số và ký hiệu văn bản

a) Văn bản của các tiểu ban chuẩn bị đại hội

- Số văn bản của mỗi tiểu ban chuẩn bị đại hội ghi liên tục từ số 01 riêng cho từng tên loại văn bản của tiểu ban đại hội (tính từ ngày thành lập tiểu ban cho tới ngày tiểu ban kết thúc hoạt động). Riêng tên loại quyết định, quy định lấy chung một hệ thống số.

- Ký hiệu của tên các tiểu ban chuẩn bị đại hội đảng bộ các cấp ghi như sau:

+ Tiểu ban Nội dung: TBND

+ Tiểu ban Nhân sự: TBNS

+ Tiểu ban phục vụ: TBPV

b) Văn bản của đại hội và các cơ quan của đại hội

- Số văn bản của đại hội và các cơ quan của đại hội ghi liên tục từ số 01 chung cho tất cả các tên loại văn bản của đại hội, đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu kể từ ngày khai mạc đại hội (tính từ khi bắt đầu phiên trù bị) đến hết ngày bế mạc đại hội.

- 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.

+ Ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản của đại hội và các cơ quan của đại hội (gồm: đại hội, đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu) ghi chung chữ viết tắt là "ĐH".

Ví dụ 1: Báo cáo của đại hội số 16-BC/ĐH

Ví dụ 2: Biên bản của ban kiểm phiếu số 18-BB/ĐH

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

- Riêng báo cáo chính trị do cấp uỷ khoá đương nhiệm trình đại hội đảng các cấp ghi tên loại và trích yếu nội dung văn bản như sau:

+ Trường hợp báo cáo chính trị có chủ đề

**...(NỘI DUNG CHỦ ĐỀ)...
(báo cáo của... khoá... trình đại hội... lần thứ...)**

Ví dụ:

**XÂY DỰNG ĐẢNG BỘ VÀ HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ TRONG SẠCH,
VỮNG MẠNH; PHÁT HUY TRUYỀN THỐNG ĐOÀN KẾT; ĐẨY MẠNH
ĐỔI MỚI SÁNG TẠO, KINH TẾ BIẾN LÀ ĐỘNG LỰC, PHÁT TRIỂN
KINH TẾ - XÃ HỘI NHANH, BỀN VỮNG, NÂNG CAO ĐỜI SỐNG NHÂN
DÂN; ĐẢM BẢO QUỐC PHÒNG - AN NINH; PHẤN ĐẤU XÂY DỰNG
NINH THUẬN TRỞ THÀNH TỈNH PHÁT TRIỂN KHÁ CỦA KHU VỰC
VÀ CẢ NƯỚC**

*(Báo cáo chính trị của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Ninh Thuận khóa XIII
trình Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XIV, nhiệm kỳ 2020-2025)*

+ Trường hợp báo cáo chính trị không có chủ đề

Ví dụ: Đối với báo cáo chính trị của ban chấp hành đảng bộ:

**BÁO CÁO
chính trị của Ban Chấp hành Đảng bộ..., nhiệm kỳ ... trình Đại hội
đại biểu Đảng bộ nhiệm kỳ ...**

4. Quyền hạn, chức vụ người có thẩm quyền ký văn bản và sử dụng con dấu a) Văn bản của các tiểu ban chuẩn bị đại hội

- Trưởng Tiểu ban ký đề ký trực tiếp, khi cấp phó ký đề ký là ký thay (ký hiệu là K/T).

- Trường hợp tiểu ban không có con dấu riêng, phải có quy định sử dụng con dấu của tiểu ban. Quyền hạn ký văn bản và việc sử dụng con dấu của tiểu ban cần phù hợp với quy định sử dụng con dấu của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức, thuận lợi cho việc ban hành và quản lý văn bản. Ghi rõ chức vụ của người ký văn bản gắn với

việc sử dụng con dấu của cấp uỷ, cơ quan, tổ chức và chức vụ kiêm nhiệm ở tiểu ban.

+ Nếu người ký văn bản của tiểu ban là bí thư, phó bí thư, uỷ viên ban thường vụ cấp uỷ sử dụng con dấu của cấp uỷ; nếu không là bí thư, phó bí thư, uỷ viên ban thường vụ cấp uỷ nhưng là lãnh đạo cơ quan thường trực tiểu ban, sử dụng con dấu của cơ quan thường trực; các trường hợp khác, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức, nơi người ký văn bản là lãnh đạo cơ quan, tổ chức.

+ **Ví dụ 1:** Người ký văn bản là bí thư, phó bí thư, uỷ viên ban thường vụ cấp uỷ kiêm Trưởng Tiểu ban, sử dụng con dấu của cấp uỷ.

BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ, UỶ VIÊN BAN THƯỜNG VỤ)
kiêm
TRƯỞNG TIỂU BAN
(chữ ký, dấu cấp uỷ)

Họ và tên

+ **Ví dụ 2:** Người ký văn bản là uỷ viên ban thường vụ cấp uỷ, kiêm Phó Trưởng Tiểu ban, sử dụng con dấu của cấp uỷ.

UỶ VIÊN BAN THƯỜNG VỤ
kiêm
PHÓ TRƯỞNG TIỂU BAN
(chữ ký, dấu cấp uỷ)

Họ và tên

+ **Ví dụ 3:** Người ký văn bản không phải là uỷ viên ban thường vụ cấp uỷ, sử dụng con dấu của cơ quan thường trực tiểu ban.

CHÁNH VĂN PHÒNG
kiêm
PHÓ TRƯỞNG TIỂU BAN
(chữ ký, dấu văn phòng)

Họ và tên

b) Văn bản của đại hội và các cơ quan của đại hội

- Quyền hạn ký văn bản của đại hội và các cơ quan của đại hội (đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu, ban kiểm phiếu): Đề ký là thay mặt (ký hiệu là T/M).

- Văn bản của đại hội, đoàn chủ tịch do đoàn chủ tịch phân công người ký; văn bản của đoàn thư ký do trưởng đoàn thư ký ký; văn bản của ban thẩm tra tư cách đại biểu do trưởng ban thẩm tra tư cách đại biểu ký; văn bản của ban kiểm phiếu do trưởng ban kiểm phiếu ký. Việc ký văn bản của đại hội và các cơ quan của đại hội (đoàn chủ tịch, đoàn thư ký, ban thẩm tra tư cách đại biểu và ban kiểm phiếu) thực hiện theo quy chế đại hội.

Ví dụ 1: *Văn bản của Đại hội, Đoàn Chủ tịch*

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH

(chữ ký)

Họ và tên

Ví dụ 2: *Văn bản của Đoàn Thư ký*

**T/M ĐOÀN THƯ KÝ
TRƯỞNG ĐOÀN**

(chữ ký)

Họ và tên

Ví dụ 3: *Văn bản của Ban Thẩm tra tư cách đại biểu*

**T/M BAN THẨM TRA TƯ CÁCH ĐẠI BIỂU
TRƯỞNG BAN**

(chữ ký)

Họ và tên

Ví dụ 4: *Văn bản của Ban Kiểm phiếu*

**T/M BAN KIỂM PHIẾU
TRƯỞNG BAN**

(chữ ký)

Họ và tên

- Sau đại hội, lãnh đạo văn phòng cấp uỷ thừa lệnh ban thường vụ cấp uỷ nhiệm kỳ mới xác nhận chữ ký của người thay mặt đoàn chủ tịch, trưởng đoàn thư

ký, trưởng ban thẩm tra tư cách đại biểu, trưởng ban kiểm phiếu ký văn bản hoặc người chịu trách nhiệm chính.

Ví dụ 1: Xác nhận chữ ký của người thay mặt đoàn chủ tịch

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH

(chữ ký)

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

Ví dụ 2: Xác nhận chữ ký của người thay mặt đoàn chủ tịch đối với biên bản diễn biến đại hội

T/M ĐOÀN THƯ KÝ
TRƯỞNG ĐOÀN

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH

(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

Ví dụ 3: Xác nhận chữ ký của đồng chí trưởng đoàn thư ký đối với biên bản thảo luận tại hội trường, biên bản thảo luận tại đoàn

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

T/M ĐOÀN THƯ KÝ
TRƯỞNG ĐOÀN

(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

Riêng nghị quyết đại hội do đồng chí bí thư hoặc phó bí thư cấp uỷ (nếu đồng chí bí thư đã thay mặt đoàn chủ tịch ký) xác nhận.

Ví dụ:

T/M ĐOÀN CHỦ TỊCH

(chữ ký)

Họ và tên

Xác nhận chữ ký của đồng chí.....
T/M TỈNH ỦY (hoặc THÀNH ỦY, ĐẢNG ỦY)
BÍ THƯ (hoặc PHÓ BÍ THƯ)

(chữ ký)

Họ và tên

c) Văn bản của cấp uỷ khoá đương nhiệm trình đại hội (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 uỷ ký.

Ví dụ 1: Văn bản của tỉnh uỷ

T/M TỈNH ỦY
BÍ THƯ
(chữ ký, dấu cấp uỷ)

Họ và tên

Ví dụ 2: Văn bản của huyện uỷ

T/M HUYỆN ỦY
BÍ THƯ
(chữ ký, dấu cấp uỷ)

Họ và tên

Ví dụ 3: Văn bản của đảng uỷ cơ sở

T/M ĐẢNG ỦY
BÍ THƯ

(chữ ký, dấu cấp uỷ)

Họ và tên

Trên đây là một số hướng dẫn về thẩm quyền và thể thức văn bản đại hội đảng bộ các cấp, đề nghị các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc bảo đảm đúng quy định của Ban Bí thư Trung ương và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương.

Nơi nhận :

- Các ban đảng tỉnh,
- Ban cán sự đảng, đảng đoàn tỉnh,
- Các huyện, thành uỷ và đảng uỷ trực thuộc;
- Lưu Văn phòng tỉnh uỷ.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Lê Đức Khai