



## ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Phong Thỏ, ngày 11 tháng 9 năm 2024

### **QUY CHẾ LÀM VIỆC** **Của Tiểu ban Văn kiện Đại hội đại biểu Đảng bộ huyện lần thứ XXI,** **nhiệm kỳ 2025-2030**

- Căn cứ Kế hoạch 442-KH/HU ngày 29/7/2024 của Huyện ủy về thực hiện chỉ thị 35-CT/TW ngày 14/6/2024 của Bộ chính trị và Kế hoạch của Tỉnh ủy về đại hội đảng các cấp tiến tới đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy khóa XX nhiệm kỳ 2020-2025;
- Căn cứ Quyết định số 2730-QĐ/HU, ngày 29/7/2024 của Huyện ủy về thành lập Tiểu ban Văn kiện Đại hội đại biểu Đảng bộ huyện lần thứ XXI, nhiệm kỳ 2025-2030;

Tiểu ban Văn kiện Đại hội đại biểu Đảng bộ huyện lần thứ XXI nhiệm kỳ 2025-2030 ban hành Quy chế làm việc như sau:

#### **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc của Tiểu ban Văn kiện Đại hội Đại biểu đảng bộ huyện lần thứ XXI nhiệm kỳ 2025-2030.
2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên của Tiểu ban Văn kiện; tổ giúp việc Tiểu ban Văn kiện; tổ xây dựng đảng, xây dựng hệ thống chính trị; tổ kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh và đối ngoại; Tổ tổng hợp chung thuộc tiểu ban Văn kiện Đại hội đại biểu Đảng bộ huyện lần thứ XXI, nhiệm kỳ 2025-2030.

##### **Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Tiểu ban Văn kiện**

1. Tiểu ban Văn kiện chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ban Thường vụ Huyện ủy, Ban chấp hành Đảng bộ huyện khóa XX, hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy chế này.

2. Tiểu ban làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, quyết định theo đa số.

3. Tiểu ban Văn kiện được sử dụng con dấu của Huyện ủy trong việc ban hành các văn bản của Tiểu ban (trường hợp người ký văn bản của tiểu ban là bí thư, phó bí thư, ủy viên Ban thường vụ cấp ủy sử dụng con dấu của cấp ủy); 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; các thành viên tiểu ban Văn kiện làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại chương II, chương III Quy chế này và theo sự phân công của Trưởng Tiểu ban.

## **Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

### **Mục 1**

## **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TIỂU BAN**

### **Điều 3. Nhiệm vụ**

1. Giúp Ban chấp hành Đảng bộ huyện khóa XX xây dựng Văn kiện Đại hội đại biểu Đảng bộ huyện lần thứ XXI, nhiệm kỳ 2025-2030; xây dựng Quy chế làm việc, kế hoạch công tác và phân công nhiệm vụ của các thành viên. Tiểu ban Văn kiện thành lập tổ xây dựng đảng, xây dựng hệ thống chính trị; tổ kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh và đối ngoại, tổ tổng hợp chung.

2. Tổ chức các hội nghị lấy ý kiến tham gia vào dự thảo văn kiện trình Đại hội. Phối hợp chặt chẽ với Tiểu ban Nhân sự, Tiểu ban Tuyên truyền và phục vụ giúp Ban chấp hành Đảng bộ huyện tổ chức thành công Đại hội đại biểu Đảng bộ huyện lần thứ XXI, nhiệm kỳ 2025-2030.

### **Điều 4. Quyền hạn**

1. Được yêu cầu cấp ủy, cơ quan chuyên môn, các địa phương, đơn vị trong huyện cung cấp thông tin, tài liệu tư liệu phục vụ cho việc thực hiện các nhiệm vụ của Tiểu ban theo quy định.

2. Được trung tập cán bộ của cơ quan đơn vị ngoài thành viên của Tổ xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị, tổ kinh tế xã hội, quốc phòng, an ninh và đối ngoại, tổ tổng hợp chung và tham mưu Thường trực Huyện ủy quyết định thành lập tổ giúp việc Tiểu ban để phục vụ công tác xây dựng Văn kiện.

## **Mục 2**

### **NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN TIỂU BAN**

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của trưởng Tiểu ban, phó trưởng Tiểu ban Văn kiện**

1. Đồng chí Bí thư Huyện ủy, trưởng Tiểu ban: chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm trước Ban chấp hành Đảng bộ huyện về hoạt động của Tiểu ban, điều hành hoạt động của Tiểu ban theo kế hoạch và Quy chế làm việc; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Tiểu ban; chủ trì điều hành và kết luận các cuộc họp của Tiểu ban trình Ban Thường vụ Huyện ủy, Ban chấp hành Đảng bộ huyện dự thảo đề cương, báo cáo chính trị, báo cáo kiểm điểm, và các nội dung khác của văn kiện Đại hội Đảng bộ huyện lần thứ XXI.

2. Đồng chí Phó bí thư Thường trực Huyện ủy, phó trưởng Tiểu ban kiêm tổ trưởng Tổ xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị; tổ trưởng tổ tổng hợp chung: Thực hiện các nhiệm vụ do đồng chí Trưởng tiểu ban phân công; trực tiếp chỉ đạo biên tập nội dung về công tác xây dựng Đảng và hệ thống chính trị; báo cáo kiểm điểm của Ban chấp hành Đảng bộ huyện khóa XX, chỉ đạo tổng hợp chung các lĩnh vực xây dựng văn kiện.

3. Đồng chí Phó bí thư Huyện ủy, chủ tịch UBND huyện, phó trưởng tiểu ban kiêm tổ trưởng tổ kinh tế xã hội, quốc phòng – an ninh và đối ngoại: thực hiện các nhiệm vụ do đồng chí trưởng tiểu ban phân công; trực tiếp chỉ đạo biên tập nội dung về kinh tế - xã hội, quốc phòng – an ninh và đối ngoại.

4. Đồng chí Chủ tịch HĐND huyện, phó trưởng tiểu ban: thực hiện các nhiệm vụ do đồng chí trưởng tiểu ban phân công; trực tiếp chỉ đạo biên tập nội dung đánh giá về hoạt động HĐND các cấp; cùng đồng chí Phó bí thư, chủ tịch UBND huyện chỉ đạo biên tập nội dung đánh giá lĩnh vực phát triển kinh tế xã hội, quốc phòng an ninh.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ của các thành viên Tiểu ban văn kiện**

1. Chấp hành và chịu trách nhiệm việc thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Tiểu ban và các phó trưởng tiểu ban Văn kiện.

2. Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Tiểu ban Văn kiện khi được triệu tập. Nghiên cứu, tham gia đóng góp ý kiến vào Đề cương và dự thảo Văn kiện trình Đại

hội và các báo cáo làm tài liệu nghiên cứu của Đại hội; đề xuất với Trưởng Tiểu ban, các phó trưởng Tiểu ban Văn kiện những vấn đề nghiên cứu, thảo luận.

3. Chỉ đạo và chịu trách nhiệm về nội dung biên tập được Tiểu ban phân công nhiệm vụ.

### **Mục 3** **NHIỆM VỤ CỦA CÁC TỔ THUỘC TIỂU BAN**

#### **Điều 7. Nhiệm vụ chung**

Các Tổ xây dựng đảng, xây dựng hệ thống chính trị, kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh và đối ngoại và tổ Tổng hợp chung có trách nhiệm giúp Tiểu ban thực hiện các nội dung phục vụ xây dựng Văn kiện đại hội đại biểu Đảng bộ huyện lần thứ XXI, nhiệm kỳ 2025-2030 theo phân công, chủ động làm việc với các phòng, ban, đơn vị, địa phương liên quan để thu thập thông tin, xây dựng báo cáo theo từng lĩnh vực.

#### **Điều 8. Nhiệm vụ của thành viên các tổ**

Chấp hành và chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng các tổ.

### **Chương III** **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA TIỂU BAN VĂN KIỆN** **VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 9. Chế độ làm việc**

1. Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, bảo đảm tiến độ, chất lượng Văn kiện trình Đại hội.

2. Tiểu ban họp định kỳ 1 tháng/lần; họp đột xuất hoặc khi cần thiết, có thể gửi văn bản xin ý kiến từng thành viên Tiểu ban để chuẩn bị nội dung, báo cáo Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy và Ban chấp hành Đảng bộ huyện. Tài liệu họp tiểu ban phải gửi cho các thành viên ít nhất 2 ngày làm việc trước khi họp để nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến đóng góp. Tài liệu của Tiểu ban được quản lý và sử dụng đảm bảo an toàn, đúng quy định.

3. Tiểu ban có trách nhiệm báo cáo tiến độ và kết quả công tác chuẩn bị đề xin ý kiến Thường trực, Ban Thường vụ, Ban chấp hành Đảng bộ huyện theo quy định.

### **Điều 10. Tổ chức thực hiện.**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các thành viên Tiểu ban Văn kiện, thành viên các tổ thuộc Tiểu ban, các cơ quan tham mưu giúp việc Huyện ủy, cấp ủy, chính quyền, các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc và các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh thì báo cáo Trưởng Tiểu ban (qua Văn phòng Huyện ủy) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Văn phòng Huyện ủy đảm bảo kinh phí hoạt động cho Tiểu ban theo hướng dẫn của Trung ương, tỉnh và các quy định hiện hành.

#### Nơi nhận

- HĐND, UBND huyện,
- Các cơ quan tham mưu giúp việc HU,
- Các chi, đảng bộ cơ sở,
- Các đồng chí thành viên TBVK,
- Các đồng chí thành viên Tổ giúp việc TBVK,
- Lưu TBVK, VPHU.

**BÍ THƯ**  
Kiêm  
**TRƯỞNG TIỂU BAN**

**Đình Quang Tuấn**