

Số -CV/ĐU

V/v nâng cao chất lượng và đảm bảo thời
gian trình các nội dung họp Thường trực
Đảng uỷ, Ban Thường vụ Đảng uỷ,
Ban Chấp hành Đảng bộ xã

Vĩnh Thủy, ngày tháng 4 năm 2026

Kính gửi: - Thường trực HĐND xã,
- Ủy ban nhân dân xã,
- Các cấp uỷ trực thuộc Đảng uỷ xã,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng uỷ,
- Cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã.

Thời gian qua, công tác chuẩn bị các nội dung, đề án trình Thường trực Đảng uỷ, Ban Thường vụ Đảng uỷ cho chủ trương đã có nhiều chuyển biến tích cực, góp phần quan trọng vào việc ban hành các chủ trương, quyết định kịp thời, đúng đắn, lãnh đạo thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ chính trị của địa phương.

Tuy nhiên, vẫn còn một số cấp uỷ cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung chưa đảm bảo chất lượng, chưa đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định; việc gửi tài liệu trình xin ý kiến thường chậm trễ so với thời gian quy định, ảnh hưởng đến chất lượng nghiên cứu, thẩm định và cho ý kiến của các đồng chí Thường trực, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng uỷ.

Để khắc phục những hạn chế trên và nâng cao chất lượng, hiệu quả các phiên họp, hội nghị, Ban Thường vụ Đảng uỷ yêu cầu các cấp uỷ, các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Về chất lượng nội dung trình

a) Các đề án, báo cáo, tờ trình và các văn bản khác trình Thường trực Đảng uỷ, Ban Thường vụ Đảng uỷ xin chủ trương thực hiện phải được chuẩn bị công phu, kỹ lưỡng, bám sát các chủ trương, quy định của Trung ương, của Tỉnh, Quy chế làm việc của Đảng uỷ, đúng quy định pháp luật và sát với tình hình thực tế. Nội dung phải rõ ràng, mạch lạc, có luận cứ khoa học và thực tiễn; đánh giá đúng thực trạng, xác định rõ quan điểm, mục tiêu, nhiệm vụ và các giải pháp khả thi.

b) Các cơ quan chủ trì soạn thảo phải chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung văn bản trình, bảo đảm tuân thủ đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và lấy ý kiến của các cơ quan liên quan.

c) Hồ sơ trình phải đầy đủ các tài liệu cần thiết: Tờ trình, dự thảo, báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý của các cơ quan liên quan, báo cáo thẩm định (nếu có) và các tài liệu cần thiết khác.

2. Về thời gian trình và gửi tài liệu

Thực hiện nghiêm túc quy định tại Điều 12, Quy chế làm việc số 01-QC/ĐU ngày 09/7/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ xã, cụ thể: “*Các cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị phải gửi tài liệu phục vụ hội nghị đến Văn phòng Đảng uỷ trước kỳ họp ít nhất 5 ngày để thẩm định; Văn phòng Đảng uỷ gửi giấy mời và tài liệu hội nghị đến các thành viên trước kỳ họp 3 ngày đối với hội nghị Đảng uỷ và trước 2 ngày đối với hội nghị Ban Thường vụ (trừ trường hợp hội nghị đột xuất)*”.

Đối với các nội dung xin ý kiến Thường trực Đảng uỷ, các cấp uỷ, cơ quan, đơn vị gửi văn bản qua Văn phòng Đảng uỷ **trước 10h00 ngày thứ 5 hằng tuần** để tổng hợp; Văn phòng Đảng uỷ có trách nhiệm trình theo lịch làm việc, đảm bảo có đủ thời gian để các đồng chí Thường trực Đảng uỷ nghiên cứu, cho ý kiến.

3. Về trách nhiệm của các cấp uỷ, cơ quan, đơn vị

a) Thủ trưởng, người đứng đầu các cấp uỷ, cơ quan, đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị nội dung chịu trách nhiệm cá nhân trước Ban Thường vụ Đảng uỷ về chất lượng và tiến độ thực hiện.

b) Văn phòng Đảng uỷ có trách nhiệm rà soát, tổng hợp các văn bản trước khi trình; kiên quyết không trình Ban Thường vụ, Thường trực Đảng uỷ những nội dung chuẩn bị không đạt yêu cầu, không đúng quy trình, không đúng Quy chế làm việc của Đảng uỷ hoặc gửi tài liệu không đúng thời gian quy định.

Yêu cầu các cấp uỷ, các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, kịp thời báo cáo Ban Thường vụ Đảng uỷ (qua Văn phòng Đảng uỷ) để xem xét, chỉ đạo.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Các đồng chí Uỷ viên Ban Chấp hành Đảng
- Lưu Văn phòng Đảng uỷ.

T/M BAN THƯỜNG VỤ

BÍ THƯ

Nguyễn Thị Thu Hà