

HUYỆN ỦY LẠC DƯƠNG
**TIỂU BAN VĂN KIẾN
ĐẠI HỘI XII**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
Lạc Dương, ngày 26 tháng 6 năm 2024

Số 01-QC/TBVK

QUY CHẾ
hoạt động của Tiểu ban Văn kiện Đại hội đại biểu Đảng bộ huyện
lần thứ XII, nhiệm kỳ 2025-2030

Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy khoá XI, nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 1872-QĐ/HU, ngày 30/01/2024 của Huyện ủy “*về việc thành lập Tiểu ban Văn kiện Đại hội đại biểu Đảng bộ huyện Lạc Dương lần thứ XII, nhiệm kỳ 2025 - 2030*”,

Tiểu ban Văn kiện Đại hội đại biểu Đảng bộ huyện Lạc Dương lần thứ XII, nhiệm kỳ 2025 - 2030 (*viết tắt là Tiểu ban Văn kiện*) ban hành Quy chế làm việc như sau:

Điều 1. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng các Văn kiện trình Đại hội đại biểu Đảng bộ huyện lần thứ XII và các văn bản khác phục vụ Đại hội.

2. Xây dựng, ban hành Quy chế làm việc, Kế hoạch hoạt động của Tiểu ban; phân công nhiệm vụ và trách nhiệm các thành viên.

3. Được yêu cầu cấp ủy, chính quyền, các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Huyện ủy, các cơ quan, tổ chức có liên quan trong huyện cung cấp thông tin, tài liệu, tư liệu phục vụ nhiệm vụ của Tiểu ban. Khi cần thiết: Thành lập các bộ phận biên tập, bộ phận giúp Tiểu ban và thành lập Tổ công tác để làm việc với cấp ủy, chính quyền, các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc, các cơ quan, tổ chức địa phương liên quan đến công tác chuẩn bị Văn kiện Đại hội.

4. Được sử dụng con dấu của Huyện ủy để phục vụ hoạt động của Tiểu ban. Thời hạn hoạt động của Tiểu ban Văn kiện kể từ ngày có Quyết định thành lập đến khi kết thúc Đại hội Đại biểu Đảng bộ huyện lần thứ XII.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

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

- Các thành viên trong Tiểu ban Văn kiện phát huy tinh thần đổi mới, sáng tạo, tinh thần làm việc tập thể trong các cuộc họp; nếu có những vấn đề còn ý kiến khác nhau trong các cuộc họp thì báo cáo Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, quyết định.

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng Tiểu ban

1. Chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Huyện ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ về hoạt động của Tiểu ban. Tổ chức điều hành hoạt động của Tiểu ban theo Quy chế này và Kế hoạch hoạt động của Tiểu ban; tổ chức phân công, đôn đốc, kiểm tra các thành viên trong Tiểu ban Văn kiện thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.

2. Chủ trì, điều hành và kết luận các phiên họp của Tiểu ban; ủy quyền cho một Phó Trưởng Tiểu ban chủ trì phiên họp Tiểu ban khi bận công tác khác.

3. Chịu trách nhiệm trình hoặc ủy quyền cho các Phó Trưởng Tiểu ban trình Ban Thường vụ Huyện ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ dự thảo Đề cương chi tiết Văn kiện, dự thảo Văn kiện.

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của các Phó Trưởng Tiểu ban

1. Giúp Đồng chí Trưởng Tiểu ban các công việc được phân công.

2. Chỉ đạo chuẩn bị chương trình, nội dung các cuộc họp của Tiểu ban Văn kiện.

3. Trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo các Tổ Biên tập thực hiện các nhiệm vụ theo phân công và chỉ đạo thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Trưởng Tiểu ban.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công và chỉ đạo của Trưởng Tiểu ban.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên Tiểu ban

1. Chấp hành và chịu trách nhiệm về 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, hội ý của Tiểu ban Văn kiện khi được triệu tập.

3. 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.

4. Chỉ đạo và chịu trách nhiệm về nội dung đánh giá tình hình thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ huyện lần thứ XI và phương hướng, nhiệm vụ trình Đại hội

đại biểu Đảng bộ huyện lần thứ XII được nêu trong Văn kiện trình Đại hội thuộc ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Tiểu ban họp theo tiến độ thời gian (*cụ thể trong Kế hoạch hoạt động của Tiểu ban*). Các thành viên của Tiểu ban Văn kiện có trách nhiệm tham gia đầy đủ các cuộc họp của Tiểu ban, nếu vắng mặt phải báo cáo và được sự nhất trí của Trưởng Tiểu ban, đồng thời gửi lại ý kiến đóng góp vào các nội dung cuộc họp bằng văn bản.

2. Các văn bản của Tiểu ban Văn kiện phải gửi tới các thành viên tham gia cuộc họp ít nhất trước 03 ngày làm việc để chuẩn bị ý kiến góp ý.

3. Các ý kiến tham gia trong cuộc họp và ý kiến bằng văn bản được ghi vào biên bản; sau cuộc họp có thông báo kết luận bằng văn bản gửi tới các thành viên trong Tiểu ban để tổ chức thực hiện.

4. Tiểu ban Văn kiện có trách nhiệm báo cáo tiến độ và kết quả công tác chuẩn bị để xin ý kiến của tập thể Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Thành viên Tiểu ban, các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy, cấp ủy, chính quyền, các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc và cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện có nội dung chưa phù hợp, các thành viên Tiểu ban Văn kiện cùng thảo luận, trao đổi, thống nhất xem xét, bổ sung, sửa đổi.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (báo cáo),
- Văn phòng Tỉnh ủy (báo cáo),
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy (báo cáo),
- Thường trực Huyện ủy,
- Thường trực HĐND huyện,
- Ủy ban nhân dân huyện,
- Các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc,
- Các đồng chí Huyện ủy viên,
- Thanh viên Tiểu ban văn kiện,
- Thành viên Tổ biên tập giúp việc,
- Lưu Văn phòng Huyện ủy, NC,

BÍ THƯ
kiêm
TRƯỞNG TIỂU BAN

Sử Thanh Hoài