

Chuyên đề 5

QUY TRÌNH VÀ PHƯƠNG PHÁP TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CẤP ỦY, XÂY DỰNG VÀ THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN TRÌNH HỘI NGHỊ CẤP ỦY

I. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG

1. Khái niệm

- Hội nghị: là họp có tổ chức, có nhiều người dự để bàn công việc (sơ kết, tổng kết, khoa học...).

- Hội nghị cấp ủy là cuộc họp của các ủy viên BCH (cấp ủy viên) để bàn công việc của đảng bộ (có hội nghị mở rộng).

Ví dụ: HNTU, HNHU, HN BTV, HN TTTU (bàn về KT - XH, ANQP, đồn điền đổi thửa, công tác cán bộ, công tác kiểm tra - giám sát...).

2. Mục đích, ý nghĩa và tầm quan trọng

- HNCU là hoạt động cơ bản của cấp ủy, mang đặc trưng thảo luận tập thể; đề ra chủ trương, quyết định của mình nhằm thực hiện vai trò lãnh đạo của Đảng đối với chính quyền và toàn xã hội.

- HNCU quyết định tập thể là nguyên tắc, là đặc trưng cơ bản, là hoạt động theo thẩm quyền và quy chế làm việc.

- Nâng cao chất lượng HNCU là góp phần quan trọng nâng cao năng lực lãnh đạo của Cấp ủy.

Vì vậy, tổ chức tốt các HN này (nhiệm vụ đặc thù, chủ yếu, thường xuyên và quan trọng hàng đầu của VPCU) là thể hiện cao nhất về phương pháp, lề lối làm việc, kể cả bản lĩnh chính trị, trình độ và năng lực của CU, BTVCU, TTCU. Trên cơ sở đó, VPCU thực hiện đồng thời các chức năng, nhiệm vụ:

+ Tham mưu.

+ Phục vụ.

+ Giúp cầu ủy thực hiện đúng chương trình công tác, Quy chế làm việc.

3. Yêu cầu

- Lựa chọn được vấn đề đưa ra hội nghị bàn có chất lượng, sát thực tiễn và tình hình mới.

- Đảm bảo ra được các quyết định chính xác, kịp thời, chất lượng, hiệu quả.

- Bố trí đảm bảo thời gian, tổ chức gọn, đúng thành phần.

- Phục vụ tốt, an toàn, khoa học, bảo đảm bí mật.

- Tổ chức tốt việc lập, quản lý và lưu trữ hồ sơ HN.

II. NỘI DUNG VÀ QUY TRÌNH HỘI NGHỊ CẤP ỦY VÀ BAN THƯỜNG VỤ CẤP ỦY

- Sự giống nhau giữa HNCU và HN BTVCU.

- Sự khác nhau giữa HNCU và HN BTVCU.

1. Trước Hội nghị

1.1. Giúp cấp ủy, BTVCU xác định nội dung HN và phân công chuẩn bị đề án (căn cứ Chương trình làm việc toàn khóa, năm, giữa nhiệm kỳ) bằng Công văn thừa lệnh.

- Việc xác định nội dung HN có thể sử dụng, phối hợp các Ban Đảng, các Đảng bộ trực thuộc, ban, ngành liên quan chuẩn bị, nhưng VPCU là trụ cột giúp CU, BTVCU xem xét, quyết định.

- Việc phân công phải xác định rõ người chủ trì, cơ quan chủ đề án và cơ quan, con người tham gia chuẩn bị đề án cụ thể (có thể phân công ngay đầu năm khi đã có NQCU).

** Sản phẩm qua chuẩn bị cần có cho HNCU, gồm:*

- Tờ trình

- Dự thảo NQ

- Tài liệu tham khảo.

- Đề án (nội dung bài thứ 2: Xây dựng và thẩm định Đề án trình HNCU): *Đề án là những vấn đề, ý kiến có tính hệ thống về những công việc nào đó cần làm, được nêu ra thảo luận, thông qua, xét duyệt.*

Nó bao gồm các thành tố: Mục tiêu cần đạt được; nội dung ý tưởng mới; các phương án triển khai; những vấn đề có tính hệ thống, có tính hiện thực, có nhiều vấn đề cần bàn thêm, tranh luận, thảo luận thêm.

Đề án có các loại:

+ Theo tính chất thì có 02 loại: Đề án nghiên cứu, đề án triển khai;

+ Theo tiêu chí về lĩnh vực: Có các đề án thuộc lĩnh vực KT-XH, xây dựng Đảng, hệ thống chính trị; QP-AN, đối ngoại. Theo ngành thì có đề án về công nghiệp, nông nghiệp, xây dựng, tài chính, ngân hàng...

+ Theo cấp quyết định thì có các đề án trình BTVCU, đề án trình BCH...

Việc xây dựng đề án qua nhiều công đoạn, chặt chẽ quy trình; có nghiên cứu, khảo sát, hoàn thiện, xét duyệt, kết luận, công bố và thi hành

Việc thẩm định đề án đảm bảo nguyên tắc về yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản.

Vai trò, vị trí của việc xây dựng và thẩm định đề án trong quy trình ra NQ, CT, KL...

Cấu trúc đề án:

Văn phong đề án

Phương pháp nghiên cứu, điều tra sử dụng trong viết đề án

Phương pháp xây dựng đề án trình HNCU

+ Xác định căn cứ xây dựng đề án

+ Xác định đối tượng và thể loại đề án

+ Xác định cơ quan chủ trì xây dựng đề án và kế hoạch trình đề án

+ Quy trình tiến hành xây dựng đề án (gồm 9 bước cơ bản).

+ Phương pháp viết tờ trình đề án

+ Những vấn đề khác liên quan đến việc hoàn thiện đề án

Thẩm định đề án trình HN BTVCU:

+ Một số nguyên tắc và yêu cầu của việc thẩm định đề án (thẩm định hoàn chỉnh đề án có 2 bước)

Nội dung và quy trình thẩm định đề án trình HN BTVCU

+ Xác định đối tượng và phạm vi

+ Thời gian tiến hành thẩm định

+ Các bước tiến hành thẩm định, gồm: Thẩm tra về yêu cầu, phạm vi, quy trình,

thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của đề án; Thẩm định nội dung đề án theo 9 bước.

+ Nội dung và kết cấu báo cáo thẩm định

1.2. Đơn đốc việc xây dựng đề án và thẩm định đề án: VPCU cử lãnh đạo, chuyên viên theo dõi, đơn đốc, bám sát nhằm đảm bảo:

- Tiến độ thời gian tổ chức HNCU
- Đúng yêu cầu, phạm vi đề án
- Đúng quy trình lấy ý kiến rộng rãi và nguyên tắc quyết định tập thể
- Đúng thể thức văn bản

Nếu không đảm bảo, thì VPCU bổ sung, chỉnh sửa, tham gia ý kiến nhận xét, thậm chí tham mưu BTVCU đề nghị chuẩn bị lại. Sau đó, trình Thường trực cho ý kiến và gửi trước theo quy chế để nghiên cứu thảo luận trong HN.

1.3. Thông tin phục vụ HNCU: VPCU phối hợp cung cấp thêm thông tin có giá trị, đúng đắn, chính xác, kịp thời về:

- Thực trạng tình hình ngành, lĩnh vực, vấn đề sẽ thảo luận
- Những mô hình, kinh nghiệm hay, điển hình
- Các quyết định của CU, BTVCU các khóa trước
- Chủ trương của Trung ương
- Tổng hợp các nghiên cứu, các ý kiến khác nhau về nguyên nhân, mục tiêu, chỉ tiêu, giải pháp, nhiệm vụ, phương án...
- Mời đại diện các ban, ngành, chuyên gia tham vấn thêm ý kiến
- Tổng hợp đánh giá nghiên cứu thực tiễn (tổ chức để TTCU nghe, xem, đánh giá thực tiễn).

1.4. Kiến nghị chương trình HN: Trình tự, phân công điều hành HN, thời gian thảo luận hợp lý (bố trí hợp lý, nhất là những vấn đề quan trọng, bức xúc, có nhiều ý kiến khác nhau cần bố trí ưu tiên, nhiều thời gian để thảo luận thống nhất trước khi kết luận, biểu quyết)

1.5. Kiến nghị thành phần HN: dự kiến mời, nhưng tùy thuộc nội dung

- Ủy viên BCHĐB, Ủy viên BTVCU
- Đại diện lãnh đạo cơ quan, ban, ngành hữu quan

- Chuyên gia
- Chuyên viên (soạn thảo, phục vụ)
- Cơ quan cấp trên
- Báo chí

Vấn đề khác:

- Năm số lượng đại biểu dự kiến sẽ vắng mặt
- Tài liệu gửi CU trước 5-7 ngày, BTVCU trước 2-3 ngày; đại biểu khác tùy thuộc nội dung tài liệu để gửi.

1.6. Phối hợp các cơ quan bảo đảm các điều kiện vật chất và bảo vệ hội nghị

- Phòng họp, âm thanh, ánh sáng, máy tính, máy chiếu
- Nước uống, giải lao

2. Trong hội nghị

2.1. Chuẩn bị khai mạc HN: giúp TTCU kiểm tra việc chuẩn bị (chương trình chi tiết; phân công điều hành; những quy định đối với đại biểu; năm số lượng đại biểu; bài khai mạc...)

2.2. Ghi biên bản, ghi hình, ghi âm diễn biến HN

- Ghi biên bản giúp lưu nội dung cho việc dự thảo các quyết định sau này. Yêu cầu ghi trung thực, khách quan, phản ánh đầy đủ, chi tiết, đúng người, đúng ý, có tính khái quát, tổng hợp cao. Nó trở thành biên bản chính thống và sau này có xác nhận của người ghi chép và người chủ trì.

2.3. Tổng hợp ý kiến thảo luận và chuẩn bị kết luận HN

- Phân công chuyên viên theo dõi, nắm bắt, tổng hợp các ý kiến theo từng nội dung, lĩnh vực, vấn đề được phát biểu tại hội trường (hoặc tổ)

- Tổng hợp gửi chủ trì HN nắm bắt, điều hành linh động, gọi mở các vấn đề tiếp tục thảo luận, nhất là những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, tập trung nhiều nhất.

- Đề xuất cơ quan chủ trì đề án tiếp thu nội dung thảo luận.

- Chuẩn bị giải trình cho BTVCU, TTCU về các ý kiến phát biểu.

- Sau hội ý BTVCU, VPCU phối hợp chuẩn bị phiếu biểu quyết (khi cần thiết) để giúp BTVCU thông qua.

- Chuẩn bị dự thảo kết luận, nghị quyết HN.

- Chuẩn bị bài bế mạc.

3. Sau hội nghị

3.1. Làm biên bản HN (chậm nhất là từ 7-10 ngày đối với HNCU; 3-5 ngày: HN BTVCU)

3.2. Giúp cấp ủy văn bản hóa các quyết định của HN: phối hợp dự thảo các văn bản đúng thẩm quyền để trình ký ban hành như: CT, NQ, KL, TB, QĐ...

3.3. Hoàn chỉnh hồ sơ, nộp lưu trữ hồ sơ

3.4. Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các quyết định của HN

***Chú ý:** VPCU còn giúp tham mưu, phục vụ HN TTCU (lựa chọn nội dung, vấn đề trao đổi, kiến nghị với đ/c PBTTTCU; ghi chép các HN, hội ý; tham mưu, phục vụ TTCU làm việc với các ngành, các cấp để phổ biến, chỉ đạo với kết quả là các TBKL; phân công theo dõi việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo)

4. Văn bản hóa quyết định của Hội nghị

4.1. Vào trước và trong HN

- Dự thảo Tờ trình, nghị quyết, chỉ thị, kết luận, thông báo... công phu, lý lưỡng để giúp BTVCU dễ nắm bắt và sớm thông qua.

Vấn đề này đòi hỏi lãnh đạo, chuyên viên VPCU nắm chắc tư tưởng chỉ đạo, ý kiến tham gia của HNCU, HN BTVCU, tổng hợp đầy đủ, súc tích trong quá trình dự thảo

4.2. Xây dựng dự thảo văn bản

- Nắm kỹ nội dung cốt lõi và chi tiết những ý kiến thảo luận và kết luận của người chủ trì.

- Thăm tra lại những nội dung chưa nắm hết

- Xây dựng đề cương văn bản (có thể viết trước và bổ sung chi tiết, cốt lõi vào sau).

- Xem xét, sửa chữa văn bản (nội dung, bố cục, thể thức, thẩm quyền ban hành; tính đúng đắn của nó).

4.3. Thăm định lại văn bản lần cuối trước khi trình lãnh đạo:

- Trình lãnh đạo VPCU

- Gửi cơ quan chủ quản đề án xem xét, bổ sung

- Văn bản quan trọng, có nhiều vấn đề phải đề xuất trình tập thể CU, BTVCU cho ý kiến trước khi ban hành.

- Trước khi ban hành phải đọc kỹ, morat.