

HƯỚNG DẪN

**ghi biên bản các hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ,
thường trực tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương
và các cuộc họp đảng đoàn, ban cán sự đảng trực thuộc Trung ương**

Thực hiện 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, Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn ghi biên bản các hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ, thường trực tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương và các cuộc họp đảng đoàn, ban cán sự đảng trực thuộc Trung ương (gọi chung là hội nghị cấp uỷ, tổ chức đảng) như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này hướng dẫn về nguyên tắc, yêu cầu, nội dung, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc ghi biên bản các hội nghị cấp uỷ, tổ chức đảng.

Việc ghi biên bản các hội nghị cấp uỷ, tổ chức đảng có chứa bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Đối tượng áp dụng: Văn bản này áp dụng đối với các tỉnh uỷ, thành uỷ, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng uỷ trực thuộc Trung ương.

2. Nguyên tắc, yêu cầu

a) Nguyên tắc: Tất cả các hội nghị cấp uỷ, tổ chức đảng đều phải ghi biên bản.

b) Yêu cầu:

- Biên bản phải ghi chính xác, rõ ràng, đúng trình tự diễn biến hội nghị, đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và ý kiến kết luận hội nghị.

- Biên bản phải trình bày đúng thể thức văn bản của Đảng, có đủ chữ ký, đóng dấu; được quản lý và phục vụ khai thác theo quy định.

3. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan

a) Người đứng đầu cấp uỷ, tổ chức đảng có trách nhiệm chỉ đạo việc ghi biên bản.

b) Người chủ trì hội nghị chịu trách nhiệm về nội dung biên bản; quyết định số lượng biên bản cần ghi; phân công người ghi biên bản; quyết định việc ghi âm, ghi hình, sử dụng các thiết bị hỗ trợ khác (nếu có).

c) Chánh văn phòng (hoặc người được giao phụ trách công tác văn phòng) có trách nhiệm tham mưu, giúp người chủ trì hội nghị tổ chức việc ghi biên bản; bảo đảm các điều kiện cho việc ghi biên bản.

d) Người ghi biên bản có trách nhiệm ghi chép đầy đủ, chi tiết, chính xác, rõ ràng diễn biến hội nghị; không bình luận hoặc nêu quan điểm cá nhân vào nội dung biên bản; hoàn thiện biên bản.

đ) Văn thư cơ quan có trách nhiệm lưu bản gốc biên bản, chuyển bản chính biên bản cho người được phân công lập hồ sơ hội nghị.

4. Bố cục và cách ghi biên bản

Ngoài các thành phần thể thức văn bản, bố cục của biên bản gồm 5 phần, cách ghi như sau:

- Phần mở đầu: Ghi rõ thời gian, địa điểm tiến hành hội nghị; nội dung của hội nghị; họ và tên, chức vụ của người chủ trì, người ghi biên bản; tài liệu sử dụng trong hội nghị; thông tin về việc chụp ảnh, ghi âm, ghi hình... (nếu có).

- Phần thứ nhất - thành phần hội nghị: Ghi rõ thành phần tham dự hội nghị, bao gồm:

+ Đại biểu chính thức (ví dụ: Các uỷ viên ban chấp hành, ban thường vụ, thường trực cấp uỷ, ban cán sự đảng, đảng đoàn...): Số lượng người có mặt, vắng mặt, ghi rõ họ và tên người vắng mặt, lý do vắng mặt.

+ Đại biểu mời dự: Ghi rõ họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của khách mời, người đi thay (nếu có).

+ Thông tin về cơ quan báo chí, truyền hình đưa tin... (nếu có).

- Phần thứ hai - diễn biến hội nghị: Ghi chi tiết diễn biến hội nghị, ý kiến đề nghị tập trung thảo luận, ý kiến phát biểu và ý kiến kết luận, các vấn đề phát sinh trong hội nghị. Ghi rõ họ và tên của người phát biểu. Trường

hợp người phát biểu trùng họ và tên với đại biểu khác thì ghi thêm chức vụ, đơn vị công tác của người phát biểu.

Đối với các dự thảo báo cáo, đề án... trình bày tại hội nghị có văn bản thì biên bản có thể ghi "có văn bản kèm theo".

Đối với các vấn đề hội nghị biểu quyết, biên bản ghi rõ hình thức biểu quyết (bỏ phiếu, giơ tay, ấn nút điện tử...), số uỷ viên có mặt, số uỷ viên vắng mặt tại thời điểm biểu quyết, số uỷ viên tán thành, số uỷ viên không tán thành... Riêng hình thức bỏ phiếu thì lập biên bản kiểm phiếu riêng và ghi "có biên bản kiểm phiếu kèm theo".

- Phần thứ ba - kết luận hội nghị: Ghi ý kiến kết luận của người chủ trì hội nghị. Mỗi vấn đề kết luận ghi thành mục riêng.

Trường hợp hội nghị bàn và kết luận từng vấn đề thì ghi đúng theo diễn biến, không tách các kết luận riêng.

- Phần kết thúc hội nghị: Ghi rõ thông tin về ngày, giờ bế mạc và các thủ tục khác (nếu có).

(Có mẫu biên bản kèm theo).

5. Hoàn thiện biên bản

- Sau hội nghị, người ghi biên bản hoàn thiện nội dung, thể thức, đọc soát biên bản, chuyển văn thư cơ quan.

Đối với hội nghị có nhiều biên bản, người ghi biên bản nào chịu trách nhiệm hoàn thiện biên bản đó và ký vào mục "người ghi biên bản".

Đối với hội nghị có nhiều người ghi một biên bản, người ghi phần biên bản nào chịu trách nhiệm hoàn thiện phần biên bản đó; việc ký vào mục "người ghi biên bản" do người chủ trì hội nghị phân công.

Đối với hội nghị có ghi âm, ghi hình, người ghi biên bản có thể nghe, xem lại để hoàn thiện biên bản.

- Người chủ trì hội nghị duyệt nội dung biên bản và ký vào mục "chủ trì hội nghị".

- Văn thư cơ quan kiểm tra thể thức, ghi số, trình ký và đóng dấu biên bản (đóng dấu vào chữ ký của người chủ trì hội nghị và đóng dấu giáp lai các trang biên bản).

- Thời gian hoàn thiện biên bản: Không quá 7 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị ban chấp hành và không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị ban thường vụ, thường trực, đảng đoàn, ban cán sự đảng.

6. Lưu và quản lý biên bản

- Bản gốc biên bản lưu trong tập văn bản đi, bản chính biên bản lưu trong hồ sơ hội nghị.

- Việc khai thác biên bản thực hiện theo quy chế, quy định của tỉnh uỷ, thành uỷ, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng uỷ trực thuộc Trung ương.

7. Tổ chức thực hiện

- Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

- Các tỉnh uỷ, thành uỷ, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng uỷ trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Hướng dẫn này trong phạm vi tổ chức mình.

- Giao Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Hướng dẫn này, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế khi cần thiết.

Nơi nhận:

- Các tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Các ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng uỷ trực thuộc Trung ương,
- Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Bùi Văn Thạch

Mẫu biên bản

**TÊN CƠ QUAN
BAN HÀNH VĂN BẢN**

*

Số...¹...-BB/...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

.....²....., ngày... tháng... năm...³...

BIÊN BẢN
Hội nghị ...⁴...
...⁵...

- Thời gian: (ghi thời gian bắt đầu vào hội ... giờ ..., ngày ... tháng ... năm ...).

- Địa điểm: (ghi địa điểm diễn ra hội nghị).

- Nội dung: (ghi chi tiết, đầy đủ nội dung hội nghị).

- Người chủ trì: (ghi rõ họ và tên, chức vụ).

- Người ghi biên bản: (ghi rõ họ và tên, chức vụ).

- Tài liệu sử dụng trong hội nghị: (ghi tên các tài liệu sử dụng trong hội nghị).

- Thông tin khác (nếu có).

1. Thành phần hội nghị

1.1. Đại biểu chính thức

- Có mặt: ... đồng chí.

- Vắng mặt: ... đồng chí (ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt).

1.2. Đại biểu mời dự (nếu có)

...

1.3. Thông tin về cơ quan báo chí, truyền hình đưa tin (nếu có)

...

¹ Số văn bản ghi liên tục trong một nhiệm kỳ cấp uỷ, ban cán sự đảng, đảng đoàn.

² Địa danh ban hành văn bản.

³ Ngày tháng năm ban hành văn bản.

⁴ Ghi tên hội nghị (Ban chấp hành/ban thường vụ/thường trực tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ/dảng đoàn/ban cán sự đảng) lần thứ mấy (nếu có), ngày tháng năm.

⁵ Trích yếu nội dung văn bản.

2. Diễn biến hội nghị

Ghi chi tiết diễn biến hội nghị, các ý kiến phát biểu, ý kiến kết luận về từng vấn đề, các vấn đề khác phát sinh trong hội nghị.

3. Kết luận hội nghị⁶

Ghi các ý kiến kết luận hội nghị. Mỗi vấn đề kết luận ghi thành một mục riêng.

- Hội nghị kết thúc vào hồi... giờ..., ngày... tháng... năm...
- Thủ tục khác (nếu có).

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN

(chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

...⁷...

(chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

⁶ Trường hợp hội nghị bàn và kết luận từng vấn đề thì ghi đúng theo diễn biến, không tách các kết luận riêng.

⁷ Ghi chức vụ của người chủ trì hội nghị.