

HƯỚNG DẪN

Thực hiện việc chất vấn của cấp uỷ viên tại các kỳ họp của ban chấp hành đảng bộ các cấp

- Căn cứ Điều lệ Đảng; Quy chế làm việc của Ủy ban Kiểm tra Trung ương khoá XI;

- Căn cứ Quy chế chất vấn trong Đảng (ban hành kèm theo Quyết định số 158-QĐ/TW, ngày 12-5-2008 của Bộ Chính trị khoá X);

- Căn cứ Kế hoạch số 08-KH/TW, ngày 12-3-2012 của Bộ Chính trị về thực hiện Nghị quyết Hội nghị lần thứ tư Ban Chấp hành Trung ương (khoá XI) "Một số vấn đề cấp bách về xây dựng Đảng hiện nay";

Ủy ban Kiểm tra Trung ương hướng dẫn thực hiện việc chất vấn của cấp uỷ viên tại các kỳ họp ban chấp hành đảng bộ các cấp, như sau:

QUY ĐỊNH CHUNG

1- Khái niệm, phạm vi

a) Chất vấn và trả lời chất vấn tại các kỳ họp ban chấp hành đảng bộ các cấp (gọi chung là cấp uỷ) là việc các đồng chí uỷ viên ban chấp hành đảng bộ, kể cả bí thư, phó bí thư, uỷ viên ban thường vụ (gọi chung là cấp uỷ viên) hỏi và được trả lời về việc thực hiện trách nhiệm, quyền hạn của cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ, thường trực cấp uỷ, uỷ ban kiểm tra cùng cấp; chức trách, nhiệm vụ, tiêu chuẩn cấp uỷ viên cùng cấp, trừ những vấn đề bí mật theo quy định của Đảng và Nhà nước.

b) Hướng dẫn này quy định việc chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp của ban chấp hành đảng bộ các cấp và được áp dụng đối với các đồng chí cấp uỷ viên cùng cấp và ban thường vụ, thường trực cấp uỷ, uỷ ban kiểm tra cùng cấp.

2- Mục đích, yêu cầu

a) Phát huy dân chủ, nâng cao trách nhiệm, năng lực lãnh đạo và sức chiến đấu của cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ, uỷ ban kiểm tra, đề cao chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của từng cấp uỷ viên trong sinh hoạt đảng, góp phần ngăn chặn, phòng ngừa vi phạm trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống, nâng cao chất lượng hoạt động của tập thể lãnh đạo và từng đồng chí cấp uỷ viên; tăng cường sự đoàn kết thống nhất trong cấp uỷ và trong toàn Đảng.

b) Chất vấn của các đồng chí cấp uỷ viên và việc trả lời chất vấn của đại diện cấp uỷ ban thường vụ cấp uỷ, thường trực cấp uỷ, uỷ ban kiểm tra hoặc của

đồng chí cấp uỷ viên phải được tiến hành trực tiếp, công khai, dân chủ, với tinh thần trách nhiệm xây dựng, khách quan, thẳng thắn, chân thành, thể hiện tinh đồng chí, bảo đảm đúng nguyên tắc sinh hoạt đảng.

3- Nguyên tắc chất vấn

a) Việc chất vấn và trả lời chất vấn phải tuân theo quy định của Điều lệ Đảng, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước, bảo đảm sự lãnh đạo của cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đồng thời đề cao trách nhiệm của người đứng đầu tổ chức đảng.

b) Các đồng chí cấp uỷ viên có quyền chất vấn hoạt động của cấp uỷ, ban thường vụ, thường trực cấp uỷ, uỷ ban kiểm tra, các đồng chí cấp uỷ viên tại kỳ họp của cấp uỷ cấp mình và chịu trách nhiệm về nội dung chất vấn. Tổ chức, cá nhân là đối tượng chất vấn có trách nhiệm trả lời chất vấn và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình.

c) Không lợi dụng chất vấn để gây mất đoàn kết nội bộ hoặc đưa ra những thông tin không có căn cứ, làm mất uy tín của tổ chức, cá nhân; không tuyên truyền, phổ biến nội dung chất vấn và trả lời chất vấn cho các tổ chức, cá nhân không liên quan.

II- CHỦ THỂ, ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, PHƯƠNG THỨC CHẤT VẤN VÀ TRẢ LỜI CHẤT VẤN

1- Chủ thể và đối tượng

a) Chủ thể chất vấn: Các đồng chí cấp uỷ viên.

b) Đối tượng chất vấn:

- Cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ, thường trực cấp uỷ, uỷ ban kiểm tra.
- Cá nhân các đồng chí cấp uỷ viên.

2- Nội dung chất vấn

2.1- Đối với tổ chức

a) Các nội dung có liên quan đến chức trách, nhiệm vụ cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ, thường trực cấp uỷ, uỷ ban kiểm tra được thể hiện trong quy chế làm việc của cấp uỷ, ban thường vụ, thường trực cấp uỷ và uỷ ban kiểm tra mỗi cấp.

b) Việc lãnh đạo, chỉ đạo quán triệt, tổ chức thực hiện Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc của Đảng, nghị quyết đại hội đảng bộ cấp trên và của cấp mình; các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đảng, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế, kết luận của Đảng, cấp trên và của cấp mình.

c) Việc chỉ đạo, hướng dẫn các cấp uỷ, tổ chức đảng cấp dưới quán triệt, thực hiện các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đảng trong sinh hoạt đảng, sinh hoạt cấp uỷ và công tác tổ chức, cán bộ.

d) Việc lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị, công tác xây dựng Đảng của cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ, thường trực cấp uỷ và của cấp uỷ, tổ chức đảng cấp dưới trực tiếp.

2.2- Đối với cá nhân cấp uỷ viên

a) Về các nội dung có liên quan đến chức trách, nhiệm vụ của đồng chí bí thư, phó bí thư cấp uỷ và của cấp uỷ viên được thể hiện trong quy chế làm việc của cấp uỷ, ban thường vụ, thường trực cấp uỷ.

b) Về thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và tư cách cá nhân từng cấp uỷ viên có liên quan đến trách nhiệm và uy tín của cấp uỷ. Về tiêu chuẩn đảng viên, tiêu chuẩn cấp uỷ viên; việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ; việc tu dưỡng, rèn luyện và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; việc thực hiện Quy định về những điều đảng viên không được làm.

3- Phương thức chất vấn và trả lời chất vấn

3.1- Phương thức chất vấn

a) Tại các kỳ họp của cấp uỷ, cần dành thời gian thích hợp ở một phiên họp để thực hiện việc chất vấn và trả lời chất vấn.

b) Việc chất vấn được tiến hành bằng văn bản hoặc trực tiếp hỏi, đối thoại tại phiên họp cấp uỷ.

- Nội dung chất vấn được gửi trước khi khai mạc kỳ họp cấp uỷ chậm nhất từ 7 đến 10 ngày đối với cấp tỉnh và cấp huyện; 5 đến 7 ngày đối với cấp trên cơ sở trở xuống để ban thường vụ cấp uỷ hoặc thường trực cấp uỷ (nơi không có ban thường vụ cấp uỷ) xem xét, quyết định việc tổ chức trả lời chất vấn.

- Phiếu chất vấn phải ghi rõ họ, tên, chức vụ, cơ quan của người chất vấn, tổ chức hoặc cá nhân có trách nhiệm trả lời chất vấn, nội dung chất vấn (*có mẫu phiếu kèm theo*).

- Văn phòng cấp uỷ có trách nhiệm tiếp nhận, tập hợp nội dung chất vấn báo cáo ban thường vụ cấp uỷ hoặc thường trực cấp uỷ (nơi không có ban thường vụ) xem xét chậm nhất trước khi khai mạc kỳ họp cấp uỷ 1 ngày.

- Căn cứ ý kiến chỉ đạo của ban thường vụ hoặc của thường trực cấp uỷ, văn phòng cấp uỷ chuyên nội dung chất vấn đến tổ chức hoặc cá nhân được chất vấn để chuẩn bị nội dung trả lời.

Ngoài việc gửi phiếu đăng ký chất vấn trước kỳ họp, trường hợp thấy cần thiết, người chất vấn có thể đăng ký chất vấn bổ sung ngay tại phiên chất vấn. Trường hợp này, nếu chưa chuẩn bị kịp thì đối tượng được chất vấn trả lời sau bằng văn bản và thông báo cho người chất vấn biết.

3.2- Phương thức trả lời chất vấn

a) Tổ chức, cá nhân sau khi nhận được nội dung chất vấn phải chuẩn bị để trả lời trực tiếp tại hội nghị cấp uỷ.

- Nếu nội dung chất vấn thuộc trách nhiệm của cấp uỷ, ban thường vụ hoặc thường trực cấp uỷ, uỷ ban kiểm tra trả lời thì ban thường vụ hoặc thường trực cấp uỷ chỉ đạo chuẩn bị, tổ chức thảo luận, kết luận và phân công người trực tiếp báo cáo tại phiên họp trả lời chất vấn.

- Các nội dung chất vấn liên quan đến trách nhiệm cá nhân đồng chí cấp ủy viên nào thì đồng chí đó có trách nhiệm chuẩn bị, trực tiếp trả lời và gửi văn bản trả lời chất vấn cho văn phòng cấp ủy quản lý.

b) Ban thường vụ hoặc thường trực cấp ủy căn cứ các nội dung chất vấn để xem xét, quyết định việc chất vấn và trả lời chất vấn theo chương trình kỳ họp của cấp ủy.

- Ban thường vụ hoặc thường trực cấp ủy phân công đồng chí chủ trì hội nghị điều hành phiên họp công bố trình tự những nội dung chất vấn và trả lời chất vấn.

- Đại diện tổ chức hoặc cá nhân được chất vấn có trách nhiệm trực tiếp trả lời chất vấn trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ của mình theo sự điều hành của chủ trì hội nghị. Đối tượng chất vấn là cấp ủy viên phải trực tiếp trả lời chất vấn, không được ủy quyền cho người khác.

Sau khi trả lời, nếu người chất vấn hoặc các đồng chí trong cấp ủy chưa đồng ý với nội dung trả lời thì có thể hỏi thêm. Vấn đề hỏi thêm phải ngắn gọn, liên quan đến nội dung trả lời chất vấn. Các nội dung hỏi thêm và nội dung trả lời (nếu trả lời trực tiếp tại phiên chất vấn) được ghi biên bản kỳ họp.

- Sau khi đối tượng được chất vấn trả lời, nếu người chất vấn hoặc trong cấp ủy vẫn có ý kiến chưa đồng tình với nội dung trả lời thì chủ trì hội nghị đề nghị cấp ủy thảo luận và kết luận theo nguyên tắc tập trung dân chủ và quy định của Điều lệ Đảng.

- Trường hợp chưa đủ điều kiện trả lời chất vấn ngay tại hội nghị (cả nội dung chất vấn ban đầu và nội dung hỏi thêm) thì trong 30 ngày (đối với cấp tỉnh và cấp huyện), 20 ngày (đối với cấp trên cơ sở trở xuống) kể từ ngày nhận được chất vấn, tổ chức hoặc cá nhân được chất vấn phải trả lời bằng văn bản hoặc đề nghị được trả lời trực tiếp tại kỳ họp sau.

c) Các nội dung chất vấn và trả lời chất vấn được lưu trong hồ sơ kỳ họp cấp ủy theo quy định. Nội dung trả lời chất vấn được ban thường vụ hoặc thường trực cấp ủy chỉ đạo xem xét, xử lý theo quy định.

III- QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA CHỦ THỂ CHẤT VẤN, ĐỐI TƯỢNG CHẤT VẤN VÀ CỦA NGƯỜI CHỦ TRÌ CHẤT VẤN

1- Quyền và trách nhiệm của chủ thể chất vấn

1.1- Quyền của chủ thể chất vấn

a) Yêu cầu đối tượng chất vấn trả lời nội dung chất vấn theo quy định tại Điểm 2, Mục II của Hướng dẫn này.

b) Nếu đối tượng chất vấn trả lời không đúng nội dung chất vấn thì người chất vấn được đề nghị đồng chí chủ trì hội nghị chỉ đạo đối tượng chất vấn thực hiện đúng nội dung, yêu cầu chất vấn.

1.2- Trách nhiệm của chủ thể chất vấn

a) Chất vấn đúng đối tượng, nội dung tại Điểm 1, Điểm 2, Mục II của

b) Chất vấn với tinh thần xây dựng, khách quan, đúng nguyên tắc sinh hoạt đảng.

c) Ghi rõ họ tên, chức vụ, cơ quan của mình, nội dung chất vấn và tổ chức hoặc cá nhân có trách nhiệm trả lời chất vấn trong phiếu chất vấn.

d) Gửi phiếu chất vấn cho tổ chức, cá nhân có trách nhiệm trả lời chất vấn theo quy định tại Điểm 3, Mục II của Hướng dẫn này.

đ) Cung cấp tài liệu có liên quan đến nội dung chất vấn (nếu có) cho ban thường vụ cấp ủy hoặc thường trực cấp ủy cấp mình.

2- Quyền và trách nhiệm của đối tượng chất vấn

2.1- Quyền của đối tượng chất vấn

a) Đề nghị chủ thể chất vấn giải thích những nội dung chất vấn chưa rõ.

b) Được chọn hình thức trả lời chất vấn theo quy định tại Điểm 3, Mục II của Hướng dẫn này.

c) Từ chối trả lời nếu nội dung chất vấn thuộc bí mật của Đảng và Nhà nước, những vấn đề không có nội dung và địa chỉ, không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức hoặc không thuộc chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của người trả lời chất vấn.

Những vấn đề thuộc bí mật của Đảng và Nhà nước được quy định trong Pháp lệnh bảo vệ bí mật Nhà nước do Ủy ban Thường vụ Quốc hội thông qua ngày 28-12-2000, trong các nghị định của Chính phủ, các quy định của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công an, của Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị - xã hội và các tổ chức kinh tế được pháp luật quy định. Quyền bí mật đời tư của công dân được quy định tại Điều 38, Bộ Luật dân sự năm 2005. Những vấn đề thuộc bí mật đời tư của cá nhân cấp ủy viên mà không vi phạm tư cách đảng viên, tư cách cấp ủy viên thì cấp ủy viên được chất vấn có quyền từ chối trả lời.

2.2- Trách nhiệm của đối tượng chất vấn

a) Trả lời chất vấn theo quy định tại Điểm 3, Mục II của Hướng dẫn này.

- Chấp hành việc tổ chức, điều hành quá trình chất vấn và trả lời chất vấn của chủ trì hội nghị.

- Trả lời chất vấn trực tiếp tại hội nghị hoặc bằng văn bản cho chủ thể chất vấn theo đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm về nội dung trả lời chất vấn.

b) Tiếp nhận, chuẩn bị và trả lời chất vấn một cách khách quan, trung thực, cầu thị; trả lời thẳng vào vấn đề chất vấn; giải trình những nội dung chất vấn đúng sự thực, đúng diễn biến thực tế, không suy diễn, không trả lời vòng vo; không từ chối hoặc né tránh trả lời về những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức hoặc chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của cá nhân mình.

c) Tiếp thu những nội dung chất vấn đúng, hợp lý; tổ chức chỉ đạo và thực hiện những nội dung chất vấn phục vụ thiết thực cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức hoặc chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của cá

d) Chủ động, kịp thời sửa chữa, khắc phục thiếu sót, khuyết điểm, vi phạm (nếu có) và báo cáo tổ chức đảng có thẩm quyền.

3. Trách nhiệm của người chủ trì hội nghị

a) Điều hành hội nghị thực hiện chất vấn, trả lời chất vấn theo chương trình, nội dung, thời gian, đúng phương thức chất vấn và trả lời chất vấn đã quy định tại Điểm 3, Mục II của Hướng dẫn này.

b) Nếu đối tượng chất vấn cố tình giải trình không đúng sự thật, không đầy đủ theo nội dung chất vấn hoặc vòng vo, né tránh thì nhắc nhở, đề nghị trả lời trực tiếp vào đúng nội dung, yêu cầu của người chất vấn.

c) Nếu chủ thể chất vấn cố tình chất vấn không có tính xây dựng, nội dung không rõ thì người chủ trì hội nghị tỏ rõ chính kiến của mình và cho kết thúc việc chất vấn.

d) Chỉ đạo tổng hợp ý kiến chất vấn và trả lời chất vấn, thống nhất nội dung kiến nghị cấp trên (nếu có), yêu cầu đối tượng chất vấn thực hiện sau phiên chất vấn.

IV- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1- Trách nhiệm của cấp uỷ các cấp

a) Cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ trực tiếp lãnh đạo việc chất vấn và trả lời chất vấn tại kỳ họp của cấp uỷ.

b) Ban thường vụ hoặc thường trực cấp uỷ giúp cấp uỷ chỉ đạo, tổ chức thực hiện chất vấn, trả lời chất vấn và xử lý kết quả chất vấn.

c) Định kỳ hằng năm, ban thường vụ cấp uỷ hoặc thường trực cấp uỷ báo cáo cấp uỷ về thực hiện chất vấn và việc tiếp thu, xử lý, khắc phục những thiếu sót, khuyết điểm, vi phạm của đối tượng chất vấn (nếu có).

2- Trách nhiệm của các cơ quan tham mưu, giúp việc cấp uỷ

a) Uỷ ban kiểm tra và các cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp uỷ có trách nhiệm tham mưu, giúp cấp uỷ, ban thường vụ hoặc thường trực cấp uỷ kiểm tra, xem xét, giải quyết những vấn đề được chất vấn thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cấp uỷ, ban thường vụ và thường trực cấp uỷ.

b) Uỷ ban kiểm tra chủ trì phối hợp với ban tổ chức, văn phòng cấp uỷ và các tổ chức đảng có liên quan tham mưu, giúp cấp uỷ hoặc ban thường vụ cấp uỷ xem xét, xử lý đối với đối tượng chất vấn có sai phạm theo quy định của Điều lệ Đảng; đồng thời đôn đốc, theo dõi đối tượng chất vấn bị xử lý chấp hành kết luận, quyết định của cấp uỷ và ban thường vụ cấp uỷ.

c) Hằng năm, văn phòng cấp uỷ chủ trì phối hợp với uỷ ban kiểm tra, ban tổ chức tham mưu, giúp ban thường vụ hoặc thường trực cấp uỷ báo cáo cấp uỷ kết quả thực hiện chất vấn, trả lời chất vấn và xử lý kết quả chất vấn tại các kỳ họp của cấp uỷ.

d) Các cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp uỷ lập hồ sơ về các tài liệu liên quan đến chất vấn và trả lời chất vấn tại các kỳ họp của cấp uỷ theo đúng quy định.

3- Xử lý kết quả chất vấn

a) Trong quá trình chất vấn, trả lời chất vấn và khi xét thấy cần thiết thì ban thường vụ cấp uỷ hoặc cấp uỷ chỉ đạo cơ quan chức năng xác minh nội dung chất vấn, nếu kết luận đối tượng chất vấn có sai phạm thì ban thường vụ hoặc thường trực cấp uỷ chỉ đạo tiến hành xem xét, xử lý theo quy định của Điều lệ Đảng và pháp luật của Nhà nước.

b) Những nội dung chất vấn liên quan đến trách nhiệm của đối tượng được chất vấn thì ban thường vụ hoặc thường trực cấp uỷ xem xét, giải quyết theo quy định của Điều lệ Đảng, quy chế làm việc của cấp uỷ, ban thường vụ cấp uỷ, thường trực cấp uỷ và quy chế làm việc của uỷ ban kiểm tra.

4- Kiểm tra, giám sát và báo cáo kết quả thực hiện chất vấn

a) Cấp uỷ, tổ chức đảng cấp trên kiểm tra, giám sát cấp uỷ cấp dưới trong việc thực hiện Hướng dẫn này.

b) Hằng năm cấp uỷ cấp dưới đánh giá việc thực hiện chất vấn tại các kỳ họp của cấp uỷ cấp mình và báo cáo cấp uỷ, uỷ ban kiểm tra cấp trên trực tiếp.

5- Lưu trữ và quản lý tài liệu chất vấn

a) Các nội dung chất vấn và trả lời chất vấn của từng cấp uỷ viên được lưu vào các hồ sơ quản lý cán bộ theo quy định.

b) Các nội dung chất vấn và trả lời chất vấn liên quan đến tập thể cấp uỷ, ban thường vụ, thường trực cấp uỷ, uỷ ban kiểm tra thì lưu ở văn phòng cấp uỷ.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện việc chất vấn tại các kỳ họp của cấp uỷ các cấp và thay thế các nội dung chất vấn tại các kỳ họp của cấp uỷ các cấp trong Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 158-QĐ/TW, ngày 12-5-2008 của Bộ Chính trị (khoá X) về ban hành Quy chế chất vấn trong Đảng (số 15-HD/UBKTTW, ngày 14-7-2008 của Uỷ ban Kiểm tra Trung ương).

Quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung thì báo cáo Uỷ ban Kiểm tra Trung ương để xem xét, quyết định. /

T/M ỦY BAN KIỂM TRA TRUNG ƯƠNG
PHÓ CHỦ NHIỆM THƯỜNG TRỰC
 (Đã ký)
Mai Thế Dương

PHIẾU CHẤT VẤN

Kính gửi: Ban Thường vụ (hoặc Thường trực cấp uỷ)

- Họ và tên:.....
- Chức vụ:.....
- Cơ quan:.....

Xin gửi Ban thường vụ (hoặc Thường trực cấp uỷ) ý kiến chất vấn của tôi đối với tổ chức, cá nhân như sau:

1- Đối với tổ chức :

- Tên tổ chức được chất vấn:.....

- Nội dung chất vấn:.....

2- Đối với cá nhân :

- Tên cá nhân được chất vấn:.....

- Nội dung chất vấn:.....

NGƯỜI CHẤT VẤN

(Ký tên, ghi rõ họ tên)