

**QUY ĐỊNH**

**CỦA BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY**

**về quy trình chuẩn bị nội dung và tổ chức các cuộc họp Thường trực,  
Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh**

-----

- Căn cứ Quy định 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.

- Căn cứ Quy định số 04-QĐi/TW, ngày 25/7/2018 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh ủy, thành ủy.

- Căn cứ Hướng dẫn số 22-HD/VPTW ngày 22/3/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng về ban hành một số văn bản của các cơ quan lãnh đạo đảng cấp tỉnh, thành phố;

- Căn cứ Hướng dẫn số 26-HD/VPTW ngày 08/6/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác phục vụ hội nghị Ban chấp hành, Ban Thường vụ tỉnh ủy, thành ủy;

- Căn cứ Hướng dẫn số 07-HD/VPTW ngày 22/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác thẩm định, thẩm tra văn bản trình thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh của Văn phòng Tỉnh ủy;

- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Tỉnh ủy Khóa XI, nhiệm kỳ 2020-2025;

- Xét đề nghị của Văn phòng Tỉnh ủy,

Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định về quy trình chuẩn bị nội dung và tổ chức các cuộc họp Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh (sau đây gọi là các cuộc họp, hội nghị Tỉnh ủy) như sau:

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

1. Quy định về trình tự, thủ tục, trách nhiệm, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc chuẩn bị nội dung và tổ chức các cuộc họp Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

2. Quy định này áp dụng đối với HĐND, UBND, UBMTTQVN tỉnh, các BCS Đảng, Đảng đoàn, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh

đoàn, Ban Thường vụ các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc và các cơ quan, đơn vị liên quan khi trình văn bản tại các cuộc họp, Hội nghị của Tỉnh ủy.

## **Điều 2. Nguyên tắc**

**1.** Các nội dung trình cuộc họp, hội nghị Tỉnh ủy phải căn cứ vào quy chế làm việc, chương trình công tác toàn khóa, chương trình công tác năm, công tác tháng, lịch làm việc hàng tuần của Thường trực, Ban Thường vụ và Tỉnh ủy; bám sát các văn bản chỉ đạo, các yêu cầu đột xuất, cấp bách của Trung ương, của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và những nội dung phát sinh từ thực tiễn (vượt thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị, địa phương) cần phải xin ý kiến của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; đồng thời, phải đảm bảo đúng thời gian, đúng quy định, đúng thẩm quyền, đúng thể thức theo Hướng dẫn số 07-HD/VPTW của Văn phòng Trung ương Đảng.

**2.** Đối với những nội dung trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy phải báo cáo Thường trực Tỉnh ủy cho ý kiến trước; những nội dung trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh phải báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho ý kiến trước.

**3.** Các văn bản trình cuộc họp, hội nghị Tỉnh ủy phải do thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm và là bản chính do thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký tên, kể cả báo cáo tóm tắt (nếu cấp phó ký phải đúng lĩnh vực được phân công phụ trách), đóng dấu của cơ quan trình và gửi về Thường trực Tỉnh ủy theo quy định. Các nội dung trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy phải đảm bảo đầy đủ các hồ sơ liên quan đến nội dung trình; ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan về nội dung trình phải là văn bản chính thức.

**4.** Cơ quan chủ trì chuẩn bị nội dung phải đăng ký đưa vào chương trình công tác tháng và lịch làm việc hàng tuần của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Văn phòng Tỉnh ủy) trước ngày thứ Tư hàng tuần (trừ các nội dung đột xuất hoặc theo chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy); đồng thời, gửi đầy đủ các tài liệu liên quan đến nội dung trình về Văn phòng Tỉnh ủy; trong đó:

- Đối với nội dung trình cuộc họp Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy đã có trong chương trình, kế hoạch: **gửi trước cuộc họp 05 ngày làm việc**; những nội dung đột xuất, cấp bách thực hiện theo chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy: gửi trước cuộc họp chậm nhất **03 ngày làm việc**.

- Đối với nội dung thông qua Hội nghị BCH Đảng bộ tỉnh: sau khi có kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các cơ quan, đơn vị trình nội dung phải hoàn chỉnh dự thảo văn bản để gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy trước khi tổ chức Hội nghị (***gửi trước 03 ngày đối với tài liệu không mật và gửi trước 05 ngày làm việc đối với tài liệu mật***).

**5.** Đối với nội dung văn bản thuộc nhiệm vụ Ban Chỉ đạo, Hội đồng, Tổ giúp việc Tỉnh ủy phải thông qua Ban Chỉ đạo, Hội đồng, Tổ giúp việc Tỉnh ủy trước khi trình Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

**6.** Hồ sơ trình cuộc họp, Hội nghị Tỉnh ủy gồm các văn bản sau:

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị chủ trì tham mưu nội dung trình cuộc họp, Hội nghị Tỉnh ủy. Trong đó, nêu cụ thể công tác chuẩn bị xây dựng dự thảo văn bản, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, những vấn đề còn có ý kiến khác

nhau và ý kiến giải trình, đề xuất của cơ quan chủ trì tham mưu nội dung (nếu có).

- Dự thảo văn bản kèm theo.

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

**Điều 3. Thẩm định các nội dung trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy**

Các văn bản trước khi trình họp Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh phải được các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy thẩm định về nội dung theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại Quy định số 04-QĐ/TW, ngày 25/7/2018 của Ban Bí thư. Cụ thể:

**1. Ban Tổ chức Tỉnh ủy:** Thẩm định các đề án, văn bản về tổ chức xây dựng đảng, về cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ và về tổ chức bộ máy, biên chế của các tổ chức trong hệ thống chính trị trước khi trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

**2. Cơ quan UBKT Tỉnh ủy:** Thẩm định đề án, văn bản của các cơ quan đảng, nhà nước, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội trong tỉnh về những nội dung liên quan đến công tác kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật đảng khi có yêu cầu.

**3. Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy:** Thẩm định đề án, văn bản của các cơ quan đảng, nhà nước, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội có liên quan đến lĩnh vực tư tưởng - văn hóa, khoa giáo, lịch sử đảng bộ địa phương trước khi trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

**4. Ban Dân vận Tỉnh ủy:** Thẩm định các đề án, văn bản về công tác dân vận trước khi trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

**5. Ban Nội chính Tỉnh ủy:** Thẩm định các đề án, văn bản về công tác nội chính, cải cách tư pháp và phòng, chống tham nhũng trước khi trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

**6. Văn phòng Tỉnh ủy:** Thẩm định nội dung đề án, văn bản thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, đối ngoại và các lĩnh vực khác theo sự phân công của Thường trực Tỉnh ủy trước khi trình Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; thẩm định, thẩm tra về: yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy

Về quy trình, nội dung thẩm định, thẩm tra thực hiện theo Hướng dẫn số 07-HD/VPTW ngày 22/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác thẩm định, thẩm tra văn bản trình thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh của Văn phòng Tỉnh ủy.

Ngoài ra, khi có sự chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ, nếu cần thiết, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc phối hợp thẩm định các nội dung trước khi trình cuộc họp, hội nghị Tỉnh ủy.

**Điều 4. Thời hiệu thi hành văn bản của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy**

Thời hiệu thi hành văn bản của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy nói chung không quá 01 khóa (5 năm) kể từ ngày ký ban hành văn bản. Đối với những văn bản

có nội dung chiến lược thì thời hiệu thi hành được khẳng định trong chính văn bản đó nhưng không quá 2 khóa (10 năm). Thực hiện 3 năm sơ kết, 5 năm tổng kết đối với văn bản của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Đối với những Nghị quyết chuyên đề của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy khóa trước vẫn còn giá trị thì không ra nghị quyết mới, chỉ kiểm tra, tổng kết, điều chỉnh, bổ sung và ra kết luận tiếp tục thực hiện.

## **CHƯƠNG II**

### **QUY TRÌNH CHUẨN BỊ NỘI DUNG TRÌNH CÁC CUỘC HỌP, HỘI NGHỊ TỈNH ỦY**

**Điều 5. Đối với nghị quyết chuyên đề và chỉ thị của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy có nội dung lớn, phạm vi điều chỉnh rộng (sau đây gọi là nghị quyết, chỉ thị)**

1. Tỉnh ủy ban hành nghị quyết chuyên đề đối với những vấn đề mang tính chiến lược, được thực hiện trong một nhiệm kỳ trở lên.

2. Ban Thường vụ Tỉnh ủy ra nghị quyết, chỉ thị đối với những vấn đề tương đối cụ thể trên các lĩnh vực, ngành, vùng và địa phương nhằm tổ chức thực hiện nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh và các nghị quyết của Tỉnh ủy, hoặc giải quyết những vấn đề quan trọng, khó khăn, phức tạp nảy sinh trong quá trình phát triển, trong công tác xây dựng Đảng, lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của hệ thống chính trị.

3. Đối với những nghị quyết, chỉ thị của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy khoá trước vẫn còn giá trị thì không ra nghị quyết, chỉ thị mới, chỉ kiểm tra, tổng kết, điều chỉnh, bổ sung và ra kết luận khi xét thấy cần thiết.

4. Nội dung cần ban hành nghị quyết chuyên đề, chỉ thị phải được xác định trong chương trình làm việc toàn khóa hoặc chương trình công tác năm của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và theo chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy.

5. Các bước chuẩn bị:

**Bước 1: Xây dựng dự thảo Đề án, nghị quyết, chỉ thị (sau đây viết là nội dung)**

- Các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì xây dựng nội dung có thể thành lập tổ biên tập (thành phần là những người có khả năng biên tập văn bản, am hiểu thực tiễn thuộc cơ quan được giao chủ trì và các cơ quan phối hợp), xây dựng kế hoạch thực hiện để xác định tiến độ cụ thể (kế hoạch thực hiện phải phù hợp với chương trình công tác năm của Ban Thường vụ Tỉnh ủy); tổ chức khảo sát thực tiễn (nếu thấy cần thiết).

- Sau khi hoàn chỉnh nội dung, lấy ý kiến của các tổ chức, cá nhân có liên quan đối với nội dung (nếu có phân công ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy phụ trách thì phải xin ý kiến của đồng chí ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy phụ trách trước khi lấy ý kiến của các tổ chức, cá nhân có liên quan đối với nội dung).

**Bước 2: Phản biện, thẩm định đề án**

- Tùy theo từng nội dung, lĩnh vực ban hành nghị quyết, chỉ thị, cơ quan được

giao chủ trì xây dựng nội dung phối hợp với MTTQVN tỉnh để tổ chức phản biện theo quy định.

- Cơ quan chủ trì được giao xây dựng nội dung gửi đến các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy để tiến hành thẩm định theo Điều 3, Quy định này. Cơ quan thẩm định nội dung có trách nhiệm thẩm định và gửi lại cho cơ quan chủ trì đúng thời gian. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan thẩm định được yêu cầu cơ quan chủ trì cung cấp tư liệu liên quan đến nội dung.

- Cơ quan chủ trì được giao xây dựng nội dung hoàn chỉnh dự thảo nội dung sau khi có ý kiến phản biện, thẩm định; căn cứ vào nội dung để tham mưu dự thảo nghị quyết chuyên đề hoặc chỉ thị.

Bộ cục của nghị quyết gồm: (I) Sự cần thiết phải ban hành nghị quyết (trong đó, đánh giá tình hình của vấn đề cần ban hành nghị quyết); (II) Quan điểm, mục tiêu; (III) Nhiệm vụ và giải pháp; (IV) Tổ chức thực hiện (phân công rõ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị, cá nhân; nếu cần thiết, nêu cụ thể lộ trình thực hiện).

Bộ cục của chỉ thị gồm: Đánh giá khái quát vấn đề cần ban hành chỉ thị và yêu cầu phải ban hành chỉ thị; xác định các nội dung cần chỉ đạo triển khai thực hiện trong thời gian tới; tổ chức thực hiện. Trong chỉ thị, cần xác định phạm vi phổ biến của chỉ thị.

### **Bước 3: Trình Thường trực Tỉnh ủy**

Khi trình Thường trực Tỉnh ủy phải có Tờ trình của cơ quan chủ trì kèm theo dự thảo nội dung. Trong Tờ trình cần nêu rõ: căn cứ để xây dựng Đề án; quá trình chuẩn bị (thành lập tổ biên tập, lấy ý kiến của tổ chức, cá nhân, lấy ý kiến phản biện, thẩm định; việc tiếp thu, giải trình các ý kiến đóng góp, những ý kiến chưa thống nhất giữa cơ quan chủ trì và cơ quan thẩm định).

### **Bước 4: Trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy**

Sau khi Thường trực Tỉnh ủy cho ý kiến, cơ quan chủ trì hoàn chỉnh các nội dung và trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Hồ sơ trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy tương tự như trình Thường trực Tỉnh ủy.

Nếu nội dung trình mà Ban Thường vụ Tỉnh ủy còn có nhiều ý kiến khác nhau, chưa tạo sự thống nhất cao thì giao cơ quan chủ trì chuẩn bị lại để trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy thảo luận và kết luận ở hội nghị sau.

### **Bước 5: Trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh**

Đối với những nghị quyết thuộc thẩm quyền ban hành của Tỉnh ủy, sau khi trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, cơ quan được giao chủ trì tiếp thu ý kiến kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy để tiếp tục hoàn chỉnh nội dung và tham mưu Ban thường vụ Tỉnh ủy trình Tỉnh ủy; trong tờ trình, cần nói rõ những vấn đề Ban Thường vụ Tỉnh ủy xin ý kiến hoặc trong quá trình chuẩn bị còn có ý kiến khác nhau.

Tại hội nghị, Tỉnh ủy nghiên cứu nội dung và tập trung thảo luận vào những vấn đề Ban Thường vụ Tỉnh ủy xin ý kiến hoặc trong quá trình chuẩn bị còn có ý kiến khác nhau, thảo luận và thông qua nghị quyết.

Sau Hội nghị, Ban thường vụ Tỉnh ủy tiếp thu, hoàn chỉnh nghị quyết chuyên

đề và ký ban hành theo quy chế làm việc.

**Điều 6. Đối với dự thảo chương trình hành động, kế hoạch của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy triển khai thực hiện nghị quyết, kết luận của Trung ương**

Sau khi có nghị quyết, kết luận của Trung ương và hội nghị thông báo nhanh của Tỉnh ủy, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy chủ động tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy xây dựng kế hoạch triển khai nghị quyết, kết luận của Trung ương. Đối với nghị quyết hoặc kết luận mà Trung ương yêu cầu xây dựng kế hoạch hoặc chương trình hành động thì phân công rõ một cơ quan liên quan trực tiếp đến nội dung nghị quyết chủ trì cùng một số cơ quan phối hợp tham mưu xây dựng chương trình hành động, kế hoạch thực hiện nghị quyết, kết luận của Trung ương; trong đó, xác định rõ thời gian trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

Kết cấu của Chương trình hành động gồm: I- Đánh giá tình hình liên quan đến nghị quyết, kết luận của Trung ương, trong đó, khái quát rõ những ưu điểm, khuyết điểm chủ yếu, nguyên nhân; II- Mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp; III- Tổ chức thực hiện (phân công rõ, cụ thể các tổ chức đảng, cơ quan, cá nhân thực hiện).

Kết cấu của Kế hoạch gồm: I- Mục đích, yêu cầu; II- Nội dung thực hiện (hoặc Nhiệm vụ và giải pháp); III- Tổ chức thực hiện

Quy trình xây dựng chương trình hành động, kế hoạch thực hiện nghị quyết, kết luận của Trung ương cơ bản như đối với xây dựng nghị quyết chuyên đề. Chỉ lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học khi có chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, không thực hiện nội dung phản biện xã hội.

**Điều 7. Đối với Quy chế làm việc; chương trình công tác toàn khóa, chương trình công tác năm; các quy chế, quy định, hướng dẫn của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy để cụ thể hóa các văn bản chỉ đạo của Trung ương**

**1. Đối với Quy chế làm việc, chương trình công tác toàn khóa, chương trình công tác năm:**

Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chủ động tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy xây dựng Quy chế làm việc, chương trình công tác toàn khóa, chương trình công tác năm (nếu cần thiết, đề xuất thành lập tổ tham mưu xây dựng Quy chế làm việc).

Các cơ quan, đơn vị đề xuất và đăng ký các nội dung cần thông qua cuộc họp, hội nghị Tỉnh ủy, gửi về Văn phòng Tỉnh ủy để tổng hợp, tham mưu Thường trực Tỉnh ủy các nội dung đưa vào Chương trình công tác toàn khóa, chương trình công tác năm; lựa chọn các nội dung cần ban hành nghị quyết chuyên đề để đưa vào chương trình công tác. Trong chương trình công tác, phải xác định rõ trách nhiệm của cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp chuẩn bị nội dung.

Sau khi hoàn chỉnh nội dung, tổ chức lấy ý kiến hoặc gửi lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

**2. Đối với các quy chế, quy định của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy để cụ thể hóa các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương:**

Căn cứ các văn bản chỉ đạo của Trung ương hoặc theo ý kiến chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy chủ trì hoặc phối hợp tham mưu ban hành các quy chế, quy định của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy (căn cứ vào văn bản chỉ đạo của Trung ương và Quy chế làm việc để xác định rõ thẩm quyền ban quy chế, quy định).

Sau khi hoàn chỉnh nội dung, tổ chức lấy ý kiến hoặc gửi lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan trước khi trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

**Điều 8. Đối với các báo cáo sơ kết, tổng kết nghị quyết, kết luận, chỉ thị ... của Trung ương, của Tỉnh ủy**

**1. Đối với các báo cáo tổng kết nghị quyết, kết luận,... Trung ương có thành lập Ban Chỉ đạo tổng kết hoặc có yêu cầu Tỉnh ủy tổ chức Hội nghị tổng kết:**

Căn cứ vào chỉ đạo của Trung ương, Văn phòng Tỉnh ủy xử lý đến các cơ quan, đơn vị liên quan (*xử lý qua phần mềm xử lý văn bản đối với văn bản không mật và xử lý bằng phiếu chuyển đối với văn bản mật*), tùy theo từng nội dung, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy chủ động tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy xây dựng kế hoạch tổng kết (nếu nội dung liên quan đến BCS Đảng UBND tỉnh hoặc các cơ quan, đơn vị khác chủ trì tham mưu thì Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu Thường trực Tỉnh ủy văn bản chỉ đạo thực hiện). Trong kế hoạch tổng kết, giao cụ thể cơ quan chủ trì tham mưu xây dựng Báo cáo tổng kết của Tỉnh ủy.

Trước khi thông qua Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, cơ quan chủ trì tham mưu gửi dự thảo báo cáo để lấy ý kiến đóng góp của các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh. Tại các cuộc họp, hội nghị Tỉnh ủy, cơ quan chủ trì trình bày Tờ trình thông qua báo cáo; trong đó, nêu rõ việc lấy ý kiến đóng góp; việc tiếp thu, giải trình ý kiến đóng góp và những nội dung chính, quan trọng của báo cáo, nội dung còn có ý kiến khác nhau để Ban Thường vụ, Ban Chấp hành thảo luận. Sau phiên họp, cơ quan chủ trì tham mưu báo cáo tiếp thu, hoàn chỉnh báo cáo và phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy trình ký ban hành.

**2. Đối với các báo cáo sơ, tổng kết nghị quyết, kết luận,... của Trung ương hoặc các báo cáo chuyên đề do các cơ quan Trung ương yêu cầu xây dựng báo cáo:**

Căn cứ vào văn bản của các cơ quan Trung ương, Văn phòng Tỉnh ủy xử lý đến các cơ quan, đơn vị liên quan (*xử lý qua phần mềm xử lý văn bản đối với văn bản không mật và xử lý bằng phiếu chuyển đối với văn bản mật*), tùy theo từng nội dung, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy chủ động tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy xây dựng báo cáo hoặc văn bản chỉ đạo xây dựng báo cáo (nếu nội dung liên quan đến BCS Đảng UBND tỉnh hoặc các cơ quan, đơn vị khác chủ trì tham mưu thì Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu Thường trực Tỉnh ủy văn bản chỉ đạo thực hiện).

Các cơ quan chủ trì tham mưu gửi dự thảo báo cáo để lấy ý kiến đóng góp của các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, lấy ý kiến của Ủy viên Ban Chấp

hành Đảng bộ tỉnh (nếu Trung ương yêu cầu hoặc thấy cần thiết). Sau khi lấy ý kiến đóng góp, cơ quan chủ trì tiếp thu, hoàn chỉnh báo cáo và phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy trình ký ban hành (văn bản trình ký của cơ quan chủ trì phải kèm theo báo cáo tổng hợp ý kiến đóng góp, trong đó, giải trình những nội dung không tiếp thu).

Ngoài ra, tùy theo nội dung báo cáo, cơ quan chủ trì đề xuất họp Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy để thông qua báo cáo.

### **3. Đối với các báo cáo tổng kết nghị quyết chuyên đề, chỉ thị, đề án, ... của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy:**

Thực hiện theo kế hoạch tổng kết của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (giao cơ quan chủ trì tham mưu kế hoạch tổng kết).

Đối với báo cáo sơ kết nghị quyết chuyên đề, chỉ thị, đề án của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy thực hiện như khoản 2, Điều 7 Quy định này.

### **Điều 9. Đối với các nội dung trình xin chủ trương của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy tại phiên họp định kỳ, đột xuất (ngoài các nội dung được quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8, Quy định này)**

1. Các cơ quan, đơn vị trình nội dung phải đảm bảo yêu cầu tại Điều 2, Quy định này. Khi gửi văn bản đề xuất xin chủ trương, cơ quan chủ trì phải gửi kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung xin chủ trương; gồm:

- Tờ trình, báo cáo, công văn xin chủ trương: phải nêu rõ căn cứ xin chủ trương (quy định của Đảng, Nhà nước, tình hình hình thực tế của địa phương, đơn vị); phương án xử lý từng nội dung, quan điểm xử lý của cơ quan chủ trì.

- Hồ sơ gửi kèm: văn bản cho chủ trương của cấp trên (nếu có), kết luận họp của cơ quan chủ trì, ý kiến bằng văn bản của các ngành có liên quan đến nội dung cần xin chủ trương; chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy trước đây có liên quan.

Ngoài ra, đối với đề xuất có liên quan đến các nội dung trước đây Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy đã có kết luận cho chủ trương nhưng đến nay chưa thực hiện hoặc đề xuất thay đổi, điều chỉnh thì phải báo cáo rõ lý do thay đổi, điều chỉnh, đề xuất hướng xử lý; đồng thời, gửi kèm theo các văn bản kết luận trước đây để xem xét, quyết định.

Các nội dung trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy đều phải được các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy thẩm định theo yêu cầu tại Điều 3, Quy định này.

2. Đối với những nội dung Ban Thường vụ Tỉnh ủy xin ý kiến của Tỉnh ủy thì sau khi thực hiện các bước tại **Khoản 1 Điều này**, cơ quan chủ trì nội dung xây dựng báo cáo tiếp thu và giải trình, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy quyết định.

### **Điều 10. Một số văn bản khác**

1. Đối với những nội dung đề nghị Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy có công văn chỉ đạo (sau khi có báo cáo của cơ quan chủ trì về tình hình, vụ việc cụ thể): Đề nghị các cơ quan chủ trì tham mưu dự thảo công văn chỉ đạo, trình Thường trực Tỉnh ủy; phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy để thẩm định, trình ký ban hành.



2. Đối với các chỉ thị để chỉ đạo các nội dung cụ thể trong một thời gian ngắn, cơ quan được giao chủ trì tham mưu soạn thảo và gửi lấy ý kiến của các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy; trên cơ sở ý kiến của Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo và gửi Văn phòng Tỉnh ủy để thẩm định và trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy ký ban hành.

3. Đối với các nội dung của Trung ương lấy ý kiến của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy về các dự thảo văn bản: Căn cứ vào các văn bản của Trung ương, Văn phòng Tỉnh ủy xử lý đến các cơ quan, đơn vị liên quan (*xử lý qua phần mềm xử lý văn bản đối với văn bản không mật và xử lý bằng phiếu chuyển đối với văn bản mật*); tùy theo từng nội dung, các cơ quan chuyên trách tham mưu giúp việc Tỉnh ủy chủ động tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy nội dung góp ý và văn bản đóng góp ý kiến để gửi về Trung ương (*nếu Trung ương yêu cầu lấy ý kiến của Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy thì thực hiện các bước tiếp theo như tại khoản 2, Điều 8 Quy định này; nếu Trung ương yêu cầu tổ chức hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy để thông qua thì phối hợp Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu bố trí lịch thông qua Ban Thường vụ Tỉnh ủy*).

Đối với những văn bản liên quan đến BCS Đảng UBND hoặc các cơ quan, đơn vị khác thì giao Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu Thường trực Tỉnh ủy văn bản chỉ đạo cụ thể.

4. Đối với nội dung chuẩn bị xây dựng văn kiện, đề án nhân sự đại hội đảng bộ tỉnh, các nội dung về quản lý cán bộ<sup>1</sup>, công tác kiểm tra, giám sát tổ chức đảng, đảng viên: Thực hiện theo quy định, hướng dẫn của Trung ương.

5. Đối với nội dung chỉ đạo của các đồng chí Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy tại các buổi làm việc với các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị: Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của các đồng chí Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu cụ thể hóa thành văn bản chỉ đạo, xin ý kiến của đồng chí Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy trước khi gửi đến các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị liên quan để triển khai thực hiện.

6. Đối với các văn bản khác không quy định tại Quy định này đề nghị các cơ quan, đơn vị phối hợp Văn phòng Tỉnh ủy báo cáo Thường trực Tỉnh ủy cho chủ trương thực hiện.

**Điều 11.** Thể thức, văn phong, ngôn ngữ sử dụng trong văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo Hướng dẫn số 36-HD/VPTW ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng.

Văn phong sử dụng trong các văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy phải đảm bảo chuẩn mực và chặt chẽ, từ ngữ, văn phạm chính xác, ngắn gọn, dễ hiểu; cấu trúc phù hợp về thể loại và đúng về thể thức theo quy định của Đảng.

---

<sup>1</sup> Nội dung quản lý cán bộ được hiểu theo Khoản 28, Quy định số 24-QĐ/TW ngày 30/7/2021 của BCH Trung ương Đảng.

Về viết hoa, phiên âm trong văn bản đảm bảo theo Quy định của Văn phòng Trung ương Đảng và Nghị định của Chính phủ.

### **CHƯƠNG III**

## **QUY TRÌNH TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP THƯỜNG TRỰC, BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY VÀ HỘI NGHỊ TỈNH ỦY**

### **Điều 12. Chuẩn bị nội dung**

1. Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung phải đảm bảo các quy định tại Chương II, quy định này về nội dung trình tại các cuộc họp, hội nghị Tỉnh ủy. Thực hiện nghiêm việc gửi tài liệu (kể cả tài liệu mật) về Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Văn phòng Tỉnh ủy).

Thời gian gửi tài liệu họp thực hiện theo Khoản 4, Điều 2, Quy định này.

2. Văn phòng Tỉnh ủy là đầu mối tiếp nhận các tài liệu trình cuộc họp, hội nghị Tỉnh ủy. Sau khi nhận tài liệu họp, Văn phòng Tỉnh ủy thẩm tra các tài liệu, bảo đảm đầy đủ các nội dung theo yêu cầu thì tham mưu Thường trực Tỉnh ủy bố trí thời gian họp thông qua và tạo cuộc họp không giấy (đối với tài liệu không mật) hoặc gửi bản giấy đến các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy, Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy viên BCH Đảng bộ tỉnh và thành phần liên quan (đối với tài liệu mật) để các đồng chí dự họp nghiên cứu trước và có ý kiến tại phiên họp. Thời gian tạo cuộc họp không giấy và gửi tài liệu mật đến các thành phần dự họp **chậm nhất trước 02 ngày** diễn ra cuộc họp, hội nghị.

Căn cứ nội dung trình tại cuộc họp, hội nghị Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu bố trí thành phần có liên quan dự họp và phát hành giấy mời đến cơ quan Trung ương; tùy theo nội dung để tham mưu bố trí cơ quan báo chí dự đưa tin; phối hợp với cơ quan trình nội dung để xây dựng chương trình họp đảm bảo thời gian và chất lượng cuộc họp. Không bố trí quá nhiều nội dung trong một cuộc họp, hội nghị.

3. Đối với hội nghị triển khai các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương là những nội dung theo chỉ đạo của Bộ Chính trị, Ban Bí thư và thực hiện theo Kế hoạch của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

### **Điều 13. Họp Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy (sau đây gọi là cuộc họp)**

#### **1. Trước cuộc họp:**

- Văn phòng Tỉnh ủy xây dựng chương trình họp, báo cáo chủ trì về chương trình và thành phần dự họp (có mặt, vắng mặt, được ủy quyền dự thay; thành phần Trung ương dự họp); kiểm tra các tài liệu trình tại cuộc họp, việc gửi tài liệu đến thành phần dự, kiểm tra đường truyền (đối với cuộc họp trực tuyến); phối hợp với các cơ quan liên quan bảo đảm các điều kiện phục vụ cuộc họp; phân công cán bộ, chuyên viên dự ghi biên bản, tham mưu kết luận họp.

Việc ghi âm, ghi hình, chụp ảnh trực tiếp tại hội nghị do Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy đề xuất, chủ trì cuộc họp quyết định.

- Thành phần dự cuộc họp có thể có ý kiến trước cuộc họp trên phần mềm

hợp không giấy (đối với tài liệu không mật). Văn phòng Tỉnh ủy tổng hợp ý kiến của thành phần dự họp trên phần mềm (nếu có), báo cáo chủ trì cuộc họp.

## **2. Trong cuộc họp:**

- Chủ trì cuộc họp quán triệt các nội dung liên quan đến cuộc họp.
- Cơ quan chủ trì báo cáo tờ trình, báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý và các nội dung liên quan (đối với các văn bản hoặc dự thảo văn bản trên 7 trang phải tóm tắt nội dung).
- Cơ quan thẩm định báo cáo nội dung thẩm định.
- Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy trao đổi, thảo luận về các nội dung trình.

Khi cần thiết, chủ trì cuộc họp yêu cầu thành phần dự họp báo cáo, giải trình, làm rõ thêm các vấn đề liên quan.

- Chủ trì kết luận các nội dung trình cuộc họp.

Ngoài ra, tại các cuộc họp Ban Thường vụ Tỉnh ủy thông qua các nghị quyết, chỉ thị, ... thuộc thẩm quyền ban hành của Ban Thường vụ, nếu có sự thống nhất cao thì chủ trì cuộc họp kết luận thông qua; nếu còn có ý kiến khác nhau thì Ban Thường vụ Tỉnh ủy tiến hành biểu quyết từng nội dung cụ thể còn có ý kiến khác nhau hoặc các nhiệm vụ, mục tiêu cụ thể cần biểu quyết; kết quả biểu quyết phải đạt trên 50% số ủy viên BTV Tỉnh ủy tán thành mới được đưa vào nghị quyết, chỉ thị; biểu quyết toàn văn nghị quyết, chỉ thị phải đạt trên 2/3 số ủy viên BTV Tỉnh ủy tán thành mới được thông qua. Các cơ quan chủ trì báo cáo chuẩn bị phiếu biểu quyết hoặc biểu quyết trên phần mềm họp không giấy. Ban Thường vụ Tỉnh ủy quyết định tổ kiểm phiếu.

## **3. Sau cuộc họp:**

- Cơ quan chủ trì báo cáo nội dung thu hồi tài liệu (nếu có tài liệu cần thu hồi) và xử lý tài liệu thu hồi theo quy định.

- Sau 02 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp, Văn phòng Tỉnh ủy hoàn chỉnh biên bản cuộc họp và tham mưu văn bản hóa kết luận cuộc họp, xin ý kiến chủ trì và trình ký kết luận cuộc họp.

- Đối với các dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ban Thường vụ Tỉnh ủy:

Sau cuộc họp, trong thời hạn từ 3 – 5 ngày làm việc (trừ các nội dung khẩn), cơ quan chủ trì chuẩn bị nội dung có trách nhiệm tiếp thu, hoàn chỉnh dự thảo văn bản theo ý kiến kết luận cuộc họp và gửi về Văn phòng Tỉnh ủy thẩm tra lần cuối trước khi trình ký, ban hành theo Quy chế làm việc của Tỉnh ủy.

- Văn phòng Tỉnh ủy hoàn chỉnh hồ sơ cuộc họp và nộp vào lưu trữ theo quy định.

Hồ sơ cuộc họp bao gồm toàn bộ các tài liệu liên quan đến quá trình hình thành cuộc họp (kể cả các file ghi âm, ghi hình tại cuộc họp) và quá trình xây dựng, ban hành văn bản của Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Mỗi cuộc họp lập một hồ sơ, nộp lưu theo quy định của Ban Bí thư về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

## **Điều 14. Hội nghị Tỉnh ủy**

### **1. Trước hội nghị:**

- Căn cứ chương trình công tác năm và văn bản chỉ đạo của Trung ương, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy hoặc các cơ quan được giao tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị Tỉnh ủy để xác định các nội dung trình Hội nghị Tỉnh ủy, chương trình hội nghị và thành phần dự hội nghị, hình thức tổ chức hội nghị; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung trình tại Hội nghị. Hội nghị Tỉnh ủy do Thường trực Tỉnh ủy chủ trì.

- Căn cứ vào kế hoạch tổ chức Hội nghị, Văn phòng Tỉnh ủy kiểm tra các tài liệu trình tại hội nghị, việc gửi tài liệu đến thành phần dự, kiểm tra đường truyền (đối với hội nghị trực tuyến); phối hợp với các cơ quan liên quan bảo đảm các điều kiện phục vụ hội nghị; phân công cán bộ, chuyên viên dự ghi biên bản, tổng hợp ý kiến thảo luận tại hội nghị, tham mưu kết luận hội nghị. Chuẩn bị dự thảo bài phát biểu khai mạc, bế mạc hội nghị. Tổng hợp ý kiến của thành phần dự hội nghị trên phần mềm (nếu có), báo cáo chủ trì hội nghị.

- Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan đón tiếp, hướng dẫn đại biểu, khách mời, phóng viên báo chí (nếu có) vào vị trí dự họp; vận hành, điều khiển các thiết bị âm thanh, ánh sáng, ...

### **2. Trong Hội nghị:**

- Chánh Văn phòng Tỉnh ủy báo cáo với hội nghị về thành phần, số lượng đại biểu chính thức, đại biểu mời, đại biểu vắng mặt, lý do vắng mặt; thông tin quy định và yêu cầu đối với đại biểu dự hội nghị.

- Chủ trì hội nghị phát biểu khai mạc, thông qua chương trình hội nghị.

- Thông qua các nội dung trình tại hội nghị (theo chương trình hội nghị).

- Chủ trì hội nghị định hướng nội dung cần tập trung thảo luận.

- Chủ trì hội nghị giải trình, tiếp thu ý kiến thảo luận (hoặc phân công Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy giải trình) các nội dung đại biểu dự hội nghị có ý kiến khác với dự thảo văn bản.

Đối với các nội dung cần biểu quyết tại hội nghị: các cơ quan chủ trì phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy chuẩn bị phiếu biểu quyết hoặc biểu quyết trên phần mềm họp không giấy. Tổ kiểm phiếu do chủ trì hội nghị đề xuất và hội nghị quyết định.

### **3. Sau hội nghị:**

Các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện như **Khoản 3, Điều 12 Quy định này**. Trường hợp hội nghị thảo luận và quyết định nhiều nội dung quan trọng, có tính chất chuyên đề thì mỗi nội dung dự thảo một kết luận chuyên đề.

**Điều 15. Các buổi làm việc của Bí thư Tỉnh ủy, Phó Bí thư Tỉnh ủy với các cơ quan, đơn vị**

Văn phòng Tỉnh ủy có nhiệm vụ tham mưu xác định thành phần dự; trao đổi, phối hợp với các đơn vị chuẩn bị tài liệu (hồ sơ tài liệu báo cáo tại buổi làm việc tương tự như chuẩn bị cuộc họp Thường trực Tỉnh ủy) chuẩn bị các điều kiện vật

chất cho hội nghị, ghi biên bản và ban hành kết luận (nếu được Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy yêu cầu).

**Điều 16. Đối với các cuộc họp Ban Chỉ đạo, Hội đồng, Tổ, Ban Chủ nhiệm, ... do Bí thư Tỉnh ủy, Phó Bí thư Tỉnh ủy là cấp trưởng:**

Việc chuẩn bị nội dung cuộc họp phải đảm bảo theo Quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo, Hội đồng, Tổ, Ban Chủ nhiệm, ...

Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo, Hội đồng, Tổ, Ban Chủ nhiệm chuẩn bị đầy đủ nội dung, tài liệu, xác định thành phần dự họp, phân công cán bộ, chuyên viên của cơ quan ghi biên bản, tham mưu kết luận họp (nếu có) và phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy chuẩn bị các điều kiện tổ chức cuộc họp.

## **CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 17. Tổ chức thực hiện**

**1.** Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, Ban BV&CSSKCB tỉnh, Trường Chính trị tỉnh; HĐND, UBND, UBMTTQVN tỉnh, các BCS Đảng, Đảng đoàn, Ban Thường vụ Tỉnh đoàn; Ban Thường vụ các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện.

**2.** Các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy căn cứ Quy định này để cụ thể hóa triển khai thực hiện phù hợp với đặc điểm, tình hình cụ thể của từng đơn vị.

**3.** Giao Văn phòng Tỉnh ủy giúp Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo dõi việc thực hiện Quy định này; định kỳ hằng năm báo cáo tình hình thực hiện; đề xuất sửa đổi, bổ sung nếu cần thiết.

**4.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định, văn bản trước đây về chuẩn bị nội dung và tổ chức cuộc họp, hội nghị Tỉnh ủy. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh thì báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy sửa đổi, bổ sung kịp thời.

#### Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương Đảng (HN+T78);
- Các Ban xây dựng Đảng Tỉnh ủy;
- HĐND, UBND, UBMTTQ VN tỉnh;
- Các BCS Đảng, đảng đoàn;
- Các huyện, thị ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Các đồng chí UVBCH Đảng bộ tỉnh;
- LĐVPTU, phòng TH;
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**

**Huỳnh Thị Hằng**