

QUY CHẾ

phối hợp giữa các ban đảng với Văn phòng Tỉnh ủy trong công tác tham mưu, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của tỉnh ủy, ban thường vụ, thường trực tỉnh ủy

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;

- Căn cứ Quy định số 219-QĐ/TW, ngày 27/12 năm 2013, của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh ủy, thành ủy; Quy định số 183-QĐ/TW, ngày 8/4/2013 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của ban nội chính tỉnh ủy, thành ủy;

- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XVI;

- Căn cứ Kết luận số 49-KL/TU, ngày 6/3/2017, của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về một số nhiệm vụ trọng tâm tập trung lãnh đạo, chỉ đạo trong năm 2017;

- Xét đề nghị của Văn phòng Tỉnh ủy,

Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Tỉnh ủy với Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, Ban Dân vận Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy (gọi tắt là các ban đảng Tỉnh ủy) trong công tác tham mưu, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy như sau:

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Quy chế này quy định về nội dung công việc, quy trình, cách thức phối hợp giữa các ban đảng Tỉnh ủy với Văn phòng Tỉnh ủy trong việc tham mưu, phục vụ các hoạt động của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy.

Những nội dung phối hợp tham mưu Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy trong thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát, thi hành kỷ luật đảng được thực hiện theo Quy chế số 1379-QC/TU, ngày 13/7/2014, của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Điều 2: Việc phối hợp trên cơ sở tuân thủ các quy định của Điều lệ Đảng, nghị quyết, chỉ thị, quy định, kết luận của Đảng, bảo đảm các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đảng; trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi cơ quan, tạo điều kiện để cùng nhau thực hiện tốt nhiệm vụ tham mưu, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy.

Điều 3: Quá trình phối hợp công tác giữa các ban đảng Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy phải đảm bảo sự lãnh đạo, chỉ đạo tập trung thống nhất của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy và phát huy trách nhiệm, tính chủ động, sáng tạo của từng cơ quan trong công tác tham mưu, phục vụ cấp ủy.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG, QUY TRÌNH, CÁCH THỨC PHỐI HỢP

Điều 4: Phối hợp xây dựng chương trình công tác của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy

1- Xây dựng Chương trình công tác toàn khoá của Tỉnh ủy

- Căn cứ các nghị quyết, chỉ thị của Trung ương, Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh và tình hình thực tế của địa phương, của ngành, các ban đảng đề xuất bằng văn bản những vấn đề cần đưa vào Chương trình công tác toàn khoá của Tỉnh ủy.

- Văn phòng Tỉnh ủy tổng hợp dự thảo Chương trình công tác toàn khoá, gửi lãnh đạo các ban tham gia ý kiến, sau đó hoàn chỉnh, trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho ý kiến đề trình Tỉnh ủy.

2- Chương trình công tác năm của Ban Thường vụ Tỉnh ủy

- Căn cứ Chương trình công tác toàn khoá của Tỉnh ủy và tình hình thực tế của tỉnh, các ngành, địa phương, đơn vị, các ban đảng Tỉnh ủy tham mưu những nội dung cần đưa vào Chương trình công tác năm của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và gửi về Văn phòng Tỉnh ủy chậm nhất vào ngày 30 tháng 11 hằng năm.

- Văn phòng Tỉnh ủy tổng hợp, dự thảo chương trình công tác, chậm nhất ngày 15 tháng 12 hằng năm, gửi dự thảo cho các ban đảng để tham gia ý kiến; sau đó hoàn chỉnh trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

3- Chương trình công tác tháng của Ban Thường vụ Tỉnh ủy

- Căn cứ Chương trình công tác năm, đối chiếu tình hình triển khai và kết quả thực hiện, các vấn đề còn tồn đọng hoặc phát sinh, trước ngày 25 hàng

tháng, các ban đảng tham mưu, đề xuất Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy (qua Văn phòng Tỉnh ủy) những nội dung, vấn đề cần đưa vào chương trình công tác trong tháng sau của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Văn phòng Tỉnh ủy tổng hợp và dự thảo Chương trình công tác tháng trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

4- Lịch công tác tuần của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Căn cứ chương trình công tác tháng của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và sự chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy xây dựng lịch công tác tuần của Thường trực Tỉnh ủy và các đồng chí Ủy viên Thường vụ Tỉnh ủy được Thường trực Tỉnh ủy phân công thay mặt Thường trực dự, chỉ đạo các hội nghị, sự kiện; trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét, ban hành.

- Trong trường hợp đồng chí Ủy viên Thường vụ Tỉnh ủy được Thường trực Tỉnh ủy phân công thay mặt Ban Thường vụ dự, chỉ đạo các hội nghị, sự kiện thì Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm chuẩn bị quà, hoa (nếu có yêu cầu), Văn phòng của ban đảng chủ trì phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy chuẩn bị nội dung phát biểu.

- Khi có vấn đề phát sinh (không có trong lịch công tác tuần), các ban đảng phải kịp thời thông báo với Văn phòng Tỉnh ủy để xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy bổ sung lịch công tác.

Điều 5: Phối hợp tham mưu chuẩn bị nội dung phục vụ hội nghị của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy

1- Đối với hội nghị Tỉnh ủy

- Căn cứ Chương trình công tác toàn khoá của cấp uỷ và Chương trình công tác năm của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, văn bản chỉ đạo giao nhiệm vụ của Thường trực Tỉnh ủy, các ban đảng chủ động chuẩn bị nội dung thuộc nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công (đề án, báo cáo, nghị quyết, kết luận...).

- Tài liệu hội nghị do các ban đảng tham mưu chuẩn bị phải gửi về Văn phòng Tỉnh ủy trước ngày họp Tỉnh ủy ít nhất 20 ngày để Thường trực Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho ý kiến.

- Sau khi Thường trực và Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho ý kiến, Ban đảng (được phân công chuẩn bị nội dung) có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy tiếp thu, hoàn chỉnh văn bản; Văn phòng Tỉnh ủy gửi tài liệu đến

các đồng chí Ủy viên BCH Đảng bộ tỉnh trước ngày họp 5 ngày, trừ trường hợp đột xuất.

- Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì tham mưu tổ chức, phục vụ hội nghị Tỉnh ủy.

2- Đối với hội nghị, phiên họp của Ban Thường vụ Tỉnh ủy

- Căn cứ Chương trình công tác năm và hàng tháng của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các ban đảng chủ động chuẩn bị nội dung thuộc lĩnh vực tham mưu của đơn vị mình cần phải trình xin ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, gửi Văn phòng Tỉnh ủy trước ngày dự kiến họp 7-10 ngày.

- Văn phòng Tỉnh ủy báo cáo Thường trực Tỉnh ủy đưa vào chương trình phiên họp, đồng thời, sao gửi đến các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy trước ngày họp ít nhất 3 ngày; các đề án, nội dung quan trọng, phức tạp gửi trước ít nhất 5 ngày, trừ các nội dung liên quan công tác tổ chức cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ và các nội dung khác được Thường trực Tỉnh ủy cho phép gửi tài liệu trực tiếp tại hội nghị.

- Ban nào chủ trì tham mưu thì trực tiếp trình và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu; chủ trì phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy tiếp thu ý kiến của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy để văn bản hoá các kết luận chỉ đạo sau hội nghị.

3- Đối với hội nghị chuyên đề của Ban Thường vụ Tỉnh ủy

- Nội dung chuyên đề của hội nghị thuộc nhiệm vụ của ban đảng nào thì Ban đó chịu trách nhiệm tham mưu (bao gồm nội dung báo cáo, đề xuất thành phần tham dự, chương trình hội nghị); gửi xin ý kiến Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Văn phòng Tỉnh ủy) trước ngày dự kiến tổ chức Hội nghị 5-7 ngày. Phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy tiếp thu ý kiến của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy để hoàn chỉnh văn bản trước khi trình Hội nghị.

- Đối với hội nghị tổng kết công tác xây dựng Đảng hàng năm: Các ban đảng có trách nhiệm gửi Thường trực Tỉnh ủy (qua Văn phòng Tỉnh ủy) báo cáo tổng kết của ngành mình trước ngày 20/12 hàng năm. Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng báo cáo chung trình Hội nghị.

- Văn phòng Tỉnh ủy phối hợp với cơ quan chủ trì chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị.

4- Đối với hội nghị giao ban do Thường trực Tỉnh ủy chủ trì

- Nội dung hội nghị giao ban thuộc nhiệm vụ của ban nào thì ban đó chịu trách nhiệm tham mưu (bao gồm nội dung báo cáo, đề xuất thành phần tham dự, chương trình hội nghị, chế độ hội nghị...); trực tiếp chuẩn bị các điều kiện vật chất phục vụ hội nghị. Văn phòng Tỉnh ủy phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo thông báo kết luận của Thường trực Tỉnh ủy tại hội nghị, cuộc họp.

- Riêng giao ban định kỳ các ban đảng và Văn phòng Tỉnh ủy: các ban có trách nhiệm gửi báo cáo sơ kết hoạt động của Ban về Văn phòng Tỉnh ủy trước ngày 20 của tháng cuối quý; báo cáo tổng kết năm gửi trước ngày 20/12 hàng năm. Văn phòng chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo chung trình hội nghị; chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị.

5- Chuẩn bị các điều kiện vật chất phục vụ các hội nghị của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy

- Văn phòng Tỉnh ủy là cơ quan chủ trì phối hợp tổ chức và chuẩn bị các điều kiện vật chất phục vụ các hội nghị của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Đối với các hội nghị chuyên đề của Ban Thường vụ Tỉnh ủy thuộc lĩnh vực tham mưu của Ban nào thì Ban đó chịu trách nhiệm in ấn và phát tài liệu, chế độ hội nghị cho đại biểu.

Văn phòng Tỉnh ủy gửi giấy mời, tài liệu gửi trước cho đại biểu (do các Ban chuyển đến); chuẩn bị hội trường, nước uống và các điều kiện phục vụ trực tiếp tại hội nghị (kể cả khâu kỹ thuật, công nghệ thông tin nếu tổ chức hội nghị trực tuyến).

- Đối với hội nghị báo cáo nhanh kết quả Hội nghị Trung ương: Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy chủ trì phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy đề xuất thành phần tham dự. Văn phòng Tỉnh ủy gửi giấy mời và tổ chức phục vụ Hội nghị.

- Các hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc của các Ban, nếu có mời Thường trực Tỉnh ủy dự, chỉ đạo thì đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chuẩn bị các tài liệu, văn bản có liên quan và phục vụ Hội nghị. Trong trường hợp cần thiết thì trao đổi với Văn phòng Tỉnh ủy để phối hợp chuẩn bị các điều kiện tổ chức và phục vụ hội nghị, cuộc họp.

Điều 6: Phối hợp chuẩn bị nội dung giúp Ban Thường vụ Tỉnh ủy triển khai quán triệt và ban hành các văn bản thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, kết luận...của Trung ương, của cấp ủy

- Nội dung các nghị quyết, chỉ thị, kết luận...của Trung ương, của cấp ủy cần triển khai quán triệt thuộc lĩnh vực của ban đảng nào thì ban đó chủ trì tham

muru cho cấp uỷ tổ chức triển khai; đồng thời, dự thảo các văn bản chỉ đạo tổ chức thực hiện (*chương trình hành động, kế hoạch, kết luận, chỉ thị...*) của cấp uỷ.

- Văn phòng Tỉnh uỷ phối hợp với cơ quan được phân công hoàn chỉnh các văn bản chỉ đạo tại các hội nghị, cuộc họp. Sau 7 - 10 ngày kể từ khi kết thúc hội nghị phải hoàn chỉnh văn bản trình Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ cho ý kiến để hoàn chỉnh, ký phát hành.

Điều 7: Phối hợp tham mưu, phục vụ Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ làm việc với các cơ quan Trung ương và các cơ quan, đơn vị địa phương trong tỉnh

- Nội dung làm việc của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ với các Đoàn công tác của Trung ương thuộc lĩnh vực của ban đảng nào thì ban đảng đó chịu trách nhiệm tham mưu, giúp cấp uỷ chuẩn bị nội dung báo cáo và các tài liệu làm việc; phối hợp với Văn phòng Tỉnh uỷ đề xuất Thường trực Tỉnh uỷ kế hoạch, thành phần mời dự làm việc. Văn phòng Tỉnh uỷ chuẩn bị các điều kiện và tổ chức phục vụ cuộc làm việc.

- Nội dung làm việc của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ với Đoàn công tác của các đồng chí Uỷ viên Bộ Chính trị, Ban Bí thư (Đoàn A), Văn phòng Tỉnh uỷ là cơ quan chủ trì chuẩn bị nội dung làm việc. Các ban có trách nhiệm cung cấp các nội dung, thông tin, tài liệu liên quan khi có yêu cầu.

- Khi Ban Thường vụ hoặc Thường trực Tỉnh uỷ làm việc với các địa phương, sở, ngành, đơn vị, Văn phòng Tỉnh uỷ đề xuất Thường trực Tỉnh uỷ kế hoạch làm việc, thành phần mời dự làm việc, thông báo đến các cấp uỷ, chính quyền, cơ quan, đơn vị biết để chuẩn bị nội dung, địa điểm và các điều kiện phục vụ cuộc làm việc.

Văn phòng Tỉnh uỷ chủ trì khâu nối, chuẩn bị tài liệu làm việc và dự thảo kết luận của Ban Thường vụ hoặc Thường trực Tỉnh uỷ. Các ban có trách nhiệm cung cấp, chuẩn bị các nội dung, tài liệu liên quan và cử cán bộ dự khi có yêu cầu.

- Đối với các phiên họp duyệt đại hội các đảng bộ trực thuộc, đại hội các đoàn thể chính trị - xã hội: Văn phòng Tỉnh uỷ tham mưu, đề xuất Thường trực Tỉnh uỷ kế hoạch duyệt đại hội của từng đơn vị, thành phần dự làm việc.

- Đối với duyệt đại hội các đảng bộ trực thuộc: Văn phòng Tỉnh uỷ chịu trách nhiệm chủ trì phối hợp với các ban đảng thẩm định về nội dung báo cáo

chính trị, báo cáo kiểm điểm và các tài liệu khác liên quan; Ban Tổ chức Tỉnh uỷ chịu trách nhiệm chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về đề án nhân sự.

Đối với duyệt đại hội các đoàn thể chính trị - xã hội: Ban Dân vận Tỉnh uỷ chịu trách nhiệm chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nội dung báo cáo chính trị trình đại hội; Ban Tổ chức Tỉnh uỷ chịu trách nhiệm chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về đề án nhân sự.

Văn phòng Tỉnh uỷ chuẩn bị dự thảo thông báo kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về duyệt đại hội; Ban Tổ chức Tỉnh uỷ chuẩn bị dự thảo thông báo kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về công tác nhân sự đại hội.

Điều 8: Phối hợp chuẩn bị văn bản và phục vụ việc ra quyết định của cấp uỷ

- Cơ quan được giao chủ trì có trách nhiệm dự thảo văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ (*công văn, nghị quyết, chỉ thị, chương trình, kế hoạch, kết luận...*) trực tiếp trình (*bằng bản giấy và bản điện tử*); phối hợp với Văn phòng Tỉnh uỷ tiếp thu ý kiến của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh uỷ.

- Văn phòng Tỉnh uỷ thẩm định lần cuối văn bản (chủ yếu về thể thức, trình tự và thẩm quyền; chỉ thẩm định nội dung khi Thường trực Tỉnh uỷ yêu cầu hoặc qua soát xét, Văn phòng Tỉnh uỷ thấy cần chỉnh sửa). Việc chỉnh sửa nội dung chỉ thực hiện sau khi có sự thống nhất giữa Văn phòng và cơ quan soạn thảo trước khi trình Thường trực Tỉnh uỷ ký, ban hành.

- Đối với các văn bản có tính chất quan trọng, cơ quan chủ trì xây dựng đề cương, phối hợp với Văn phòng Tỉnh uỷ trình xin ý kiến Thường trực Tỉnh uỷ trước khi xây dựng dự thảo văn bản.

- Trong trường hợp văn bản được Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ giao cho UBND tỉnh, các cơ quan khối chính quyền, Mặt trận, các đoàn thể chính trị - xã hội chủ trì dự thảo thì ban đảng nào được giao nhiệm vụ thẩm định có trách nhiệm báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh uỷ về nội dung thẩm định. Văn phòng kiểm tra các quy trình, thể thức và phối hợp hoàn chỉnh nội dung, trình ký phát hành văn bản.

Điều 9: Phối hợp hoàn chỉnh, trình ký, phát hành văn bản của cấp uỷ

- Đơn vị được giao chủ trì tham mưu văn bản của cấp uỷ chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu trước Tỉnh uỷ, Ban Thường vụ và Thường trực Tỉnh uỷ.

- Trước khi trình ký, cơ quan chủ trì chuyên văn bản cho Văn phòng Tỉnh ủy để thẩm định. Văn phòng Tỉnh ủy khi thẩm định văn bản nếu có vấn đề chưa rõ thì trao đổi, thống nhất với cơ quan chủ trì để hoàn chỉnh văn bản trước khi trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy ký, phát hành.

Điều 10: Phối hợp trao đổi thông tin

- Các ban đảng Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo gửi Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo quy định.

Các ban đảng có trách nhiệm cung cấp kịp thời các báo cáo, thông tin thuộc lĩnh vực của ngành mình (qua Văn phòng Tỉnh ủy) khi có yêu cầu của Thường trực Tỉnh ủy hoặc để phục vụ cho công tác chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy.

- Định kỳ hàng quý, Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu Thường trực Tỉnh ủy tổ chức họp giao ban các ban đảng và Văn phòng Tỉnh ủy để báo cáo tình hình với Thường trực Tỉnh ủy và trao đổi thông tin nhằm phối hợp thực hiện tốt hơn công tác tham mưu, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy.

- Văn phòng Tỉnh ủy đảm nhận vai trò là trung tâm thông tin phục vụ cấp ủy, có nhiệm vụ thường xuyên kiểm tra, phân loại thông tin, phối hợp với các ban đảng Tỉnh ủy xử lý bước đầu trước khi trình Thường trực Tỉnh ủy.

- Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì phối hợp với các ban đảng Tỉnh ủy triển khai thực hiện Công thông tin điện tử; phối hợp thực hiện khai thác có hiệu quả cơ sở dữ liệu dùng chung; chuẩn hóa quá trình truyền và xử lý thông tin qua mạng nhằm nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong phục vụ lãnh đạo và hoạt động của cơ quan Đảng.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11: Trách nhiệm tổ chức thực hiện

- Các ban đảng và Văn phòng Tỉnh ủy tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện Quy chế đến cán bộ, công chức, người lao động trong từng cơ quan.

Các ban đảng và Văn phòng Tỉnh ủy cần giao nhiệm vụ cụ thể cho một phòng, bộ phận trực thuộc làm đầu mối để trao đổi thông tin, tài liệu và phối hợp thực hiện những nội dung của Quy chế này.

- Văn phòng Tỉnh ủy thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Định kỳ vào cuối năm, Văn phòng Tỉnh ủy chủ động phối hợp với các ban đảng Tỉnh ủy tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm công tác phối hợp.

Điều 12: Các ban đảng Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy, các cơ quan có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh ngoài quy chế, các ban đảng và Văn phòng Tỉnh ủy chủ động trao đổi giải quyết hoặc báo cáo, đề xuất Thường trực Tỉnh ủy điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư TW Đảng,
- VPTW Đảng,
- Các Vụ địa phương, cơ quan thường trực
- Các Ban đảng, VPTW tại Đà Nẵng,
- Các Ban đảng, VPTU,
- Các huyện, thị, thành ủy, ĐUTT,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**



★ Phạm Đức Châu

