

QUY ĐỊNH
về tổ chức các hội nghị của Tỉnh ủy

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy định số 208-QĐ/TW, ngày 26/7/2026 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về thi hành Điều lệ Đảng;
- Căn cứ Kết luận số 226-KL/TW, ngày 11/12/2025 của Ban Bí thư về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống chính trị;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XV, nhiệm kỳ 2025-2030;
- Căn cứ Chương trình làm việc và thực tiễn hoạt động của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XV; yêu cầu nhiệm vụ của Đảng bộ tỉnh trong tình hình mới;

Xét đề nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh ban hành Quy định về tổ chức các hội nghị của Tỉnh ủy như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

- Quy định này quy định về nguyên tắc, quy trình và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong tổ chức các hội nghị của Tỉnh ủy.
- Quy định này áp dụng đối với: Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, Báo và phát thanh, truyền hình Lai Châu, Trường Chính trị tỉnh, các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; Đảng ủy HĐND tỉnh, Đảng ủy MTTQ Việt Nam tỉnh; các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tham mưu nội dung hoặc chủ trì tổ chức hội nghị của Tỉnh ủy; đại biểu được triệu tập hoặc mời tham dự hội nghị của Tỉnh ủy.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Hội nghị của Tỉnh ủy là các hội nghị, cuộc họp do Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy triệu tập theo Quy chế làm việc của Tỉnh ủy; các hội nghị quán triệt, triển khai thực hiện, sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị, kết luận; hội nghị chuyên đề, giao ban, họp Ban Chỉ

đạo, làm việc với các cơ quan Trung ương, địa phương, các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh và các hội nghị khác do Thường trực Tỉnh ủy quyết định tổ chức.

2. Cơ quan chủ trì tham mưu tổ chức hội nghị là cơ quan được Thường trực Tỉnh ủy hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao làm đầu mối tham mưu công tác tổ chức, phục vụ hội nghị và chịu trách nhiệm tổng thể về công tác tổ chức hội nghị.

3. Cơ quan chủ trì tham mưu nội dung hội nghị là cơ quan được giao chủ trì xây dựng tài liệu trình hội nghị và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu.

Điều 3. Hình thức tổ chức hội nghị

1. Hội nghị của Tỉnh ủy được tổ chức theo một trong các hình thức sau:

- a) Hội nghị trực tiếp;
- b) Hội nghị trực tuyến;
- c) Hội nghị trực tiếp kết hợp trực tuyến.

2. Việc lựa chọn hình thức tổ chức hội nghị do Thường trực Tỉnh ủy quyết định căn cứ tính chất, nội dung, phạm vi, thành phần tham dự và yêu cầu nhiệm vụ.

Điều 4. Nguyên tắc tổ chức hội nghị

1. Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh quyết định triệu tập và chủ trì hội nghị theo thẩm quyền quy định trong Quy chế làm việc của Tỉnh ủy.

2. Việc tổ chức hội nghị phải bảo đảm đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần, chương trình; chuẩn bị chu đáo, đúng quy trình, bảo đảm chất lượng và hiệu quả.

3. Đối với hội nghị thường kỳ của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy theo Quy chế làm việc hoặc theo chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì tham mưu công tác tổ chức; các cơ quan liên quan phối hợp chuẩn bị nội dung và phục vụ hội nghị theo phân công.

4. Đối với hội nghị quán triệt, triển khai thực hiện, sơ kết, tổng kết các nghị quyết, chỉ thị, kết luận; hội nghị chuyên đề, giao ban, họp Ban Chỉ đạo, làm việc với các cơ quan Trung ương, địa phương, các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh và các hội nghị khác, cơ quan được giao chủ trì lĩnh vực hoặc chủ trì nội dung chịu trách nhiệm tham mưu nội dung, chương trình, tài liệu hội nghị; Văn phòng Tỉnh ủy phối hợp bảo đảm các điều kiện phục vụ tổ chức hội nghị.

5. Đối với các cuộc họp, hội nghị có nội dung thuộc phạm vi bí mật của Đảng và bí mật nhà nước, việc tổ chức, quản lý, sử dụng tài liệu và bảo vệ bí mật phải thực hiện nghiêm theo các quy định hiện hành. Công an tỉnh có trách nhiệm triển khai các biện pháp kỹ thuật, nghiệp vụ bảo vệ bí mật nhà nước đối

với các cuộc họp, hội nghị có nội dung bí mật nhà nước theo chỉ đạo của Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Điều 5. Yêu cầu tổ chức hội nghị

1. Hội nghị của Tỉnh ủy phải được tổ chức trang trọng, thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả.

2. Các hội nghị phải được dự kiến trong chương trình công tác năm, quý, tháng của Tỉnh ủy (trừ trường hợp đột xuất theo chỉ đạo của Trung ương hoặc Thường trực Tỉnh ủy); hạn chế chồng chéo về thời gian, nội dung và thành phần tham dự.

3. Các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ động phối hợp chuẩn bị nội dung, tài liệu, thẩm định, phục vụ hội nghị theo đúng thời gian, bảo đảm chất lượng và tiến độ.

4. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác chuẩn bị, tổ chức và phục vụ hội nghị; tăng cường sử dụng phòng họp không giấy, tài liệu điện tử và tổ chức hội nghị trực tuyến phù hợp với điều kiện thực tế.

5. Sau mỗi hội nghị, các cơ quan được giao nhiệm vụ có trách nhiệm kịp thời hoàn thiện văn bản, phát hành kết luận, theo dõi, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện theo quy định.

Chương II

QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CỦA TỈNH ỦY

Điều 6. Chuẩn bị trước hội nghị

1. Đăng ký hội nghị và các nội dung trình hội nghị Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh

a) Hằng tháng, các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, Báo và Phát thanh, truyền hình Lai Châu, Trường Chính trị tỉnh, các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy, Đảng ủy HĐND tỉnh, Đảng ủy MTTQ Việt Nam tỉnh rà soát, đăng ký tổ chức các hội nghị của Tỉnh ủy và danh mục các nội dung trình tại hội nghị Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, gửi Thường trực Tỉnh ủy (qua Văn phòng Tỉnh ủy) trước ngày 25 của tháng trước để tổng hợp, trình ban hành chương trình làm việc hàng tháng của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

b) Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì tổng hợp, tham mưu xây dựng chương trình công tác hằng tháng báo cáo Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

c) Đối với các hội nghị và danh mục các nội dung trình tại hội nghị thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh phát sinh ngoài chương trình công tác tháng, cơ quan chủ trì phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy báo cáo Thường trực Tỉnh ủy xem xét quyết định.

2. Chuẩn bị nội dung, hồ sơ và tài liệu hội nghị

a) Cơ quan chủ trì tham mưu tổ chức hội nghị chịu trách nhiệm tham mưu chuẩn bị nội dung hội nghị (*báo cáo, tài liệu liên quan...*); dự kiến thành phần hội nghị; dự thảo giấy mời, ma-két, chương trình hội nghị; dự thảo danh sách tham luận, bài phát biểu, khai mạc, kết luận hội nghị (*nếu có*) và chuẩn bị các điều kiện đảm bảo phục vụ hội nghị. Giấy mời và tài liệu phục vụ hội nghị gửi Thường trực Tỉnh ủy (qua Văn phòng Tỉnh ủy) trước khi tổ chức hội nghị ít nhất 05 ngày (*trừ các hội nghị đột xuất, các tài liệu về tổ chức bộ máy và cán bộ, tài liệu liên quan đến xem xét, xử lý kỷ luật Đảng đối với tổ chức Đảng, đảng viên và các nội dung phát sinh đột xuất khác*) qua hệ thống điện tử (*trừ tài liệu mật*) và gửi bản giấy theo yêu cầu của từng hội nghị.

b) Văn phòng Tỉnh ủy phối hợp với cơ quan chủ trì phát hành công văn mời dự hội nghị (*kèm theo dự kiến chương trình, tài liệu hội nghị nếu có*), gửi đến các đại biểu thông qua hệ thống điện tử hoặc phòng họp không giấy, mã QR-code (*trừ tài liệu mật hoặc các hội nghị gửi giấy mời giấy theo chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy*); hoàn chỉnh dự thảo phát biểu, kết luận hội nghị (*nếu có*) và các điều kiện đảm bảo phục vụ hội nghị.

c) Hội nghị do các ban chỉ đạo tổ chức (*có đồng chí Thường trực Tỉnh ủy làm trưởng ban hoặc thành viên Ban Chỉ đạo được phân công chủ trì Hội nghị*): Cơ quan thường trực ban chỉ đạo chủ trì tham mưu chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan và các điều kiện đảm bảo phục vụ hội nghị. Văn phòng Tỉnh ủy phối hợp hoàn chỉnh phát biểu của Thường trực Tỉnh ủy.

d) Tổ chức các hội nghị làm việc tại cơ sở: Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu chuẩn bị chương trình làm việc tại cơ sở; phối hợp tham mưu chuẩn bị kết luận, phát biểu của Thường trực Tỉnh ủy. Đảng ủy các xã, phường chủ trì tham mưu chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan và các điều kiện đảm bảo phục vụ hội nghị tại địa phương.

e) Các cơ quan liên quan tùy theo chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm phối hợp thực hiện tốt công tác tham mưu tổ chức hội nghị theo đề nghị của cơ quan chủ trì.

3. Chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị

Căn cứ tính chất, quy mô từng hội nghị, cơ quan chủ trì tham mưu tổ chức hội nghị chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy và các cơ quan liên quan chuẩn bị đầy đủ các điều kiện phục vụ hội nghị, gồm: Hội trường, phòng họp; Trang trí khánh tiết; Âm thanh, ánh sáng, màn hình trình chiếu, thiết bị họp trực tuyến; Ghi âm; Công tác lễ tân, hậu cần; Công tác an ninh, bảo vệ, y tế; phòng cháy, chữa cháy (*nếu có*); Điện, nước, đường truyền mạng; xác nhận đại biểu tham dự; các điều kiện phục vụ khác theo yêu cầu của hội nghị.

4. Tổ chức viếng Nghĩa trang liệt sỹ tỉnh, dâng hoa Tượng đài Bác Hồ với đồng bào các dân tộc tỉnh Lai Châu trước Hội nghị theo chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy và yêu cầu của từng hội nghị.

Điều 7. Trong hội nghị

1. Đón tiếp đại biểu, điểm danh, phát tài liệu

Cơ quan chủ trì tham mưu tổ chức hội nghị phối hợp các cơ quan liên quan thực hiện:

a) Đón tiếp, hướng dẫn đại biểu, khách mời, phóng viên báo chí (nếu có) vào vị trí dự họp.

b) Vận hành, điều khiển các thiết bị âm thanh, ánh sáng, màn chiếu, máy chiếu, micro,...

c) Tổ chức điểm danh, phát tài liệu cho đại biểu. Điểm danh đại biểu dự họp cần hoàn tất, báo cáo đồng chí chủ trì hội nghị trước giờ khai mạc. Báo cáo điểm danh ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, xếp theo thứ tự chức danh từ cao xuống thấp; số đại biểu triệu tập có mặt; đại biểu vắng mặt, đến muộn; số đại biểu mời dự,...

d) Các đại biểu dự họp đúng giờ, đúng thành phần triệu tập. Nếu vắng mặt phải báo cáo cơ quan chủ trì tham mưu tổ chức hội nghị.

e) Các đại biểu vắng mặt chủ động nghiên cứu, cho ý kiến trực tiếp vào văn bản và gửi lại Thường trực Tỉnh ủy (qua cơ quan chủ trì), những ý kiến góp ý có giá trị như ý kiến phát biểu tại hội nghị.

f) Phát tài liệu cho các đại biểu chưa được gửi trước, hoặc tài liệu mới bổ sung (nếu có).

2. Tổ chức họp

a) Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu ngắn gọn, trang trọng; chỉ giới thiệu người có chức vụ cao nhất; các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy, khách mời Trung ương, các thành phần khác giới thiệu chung.

b) Khai mạc, đặt vấn đề không quá **10** phút, cần gọi mở những nội dung trọng tâm; phát huy thảo luận dân chủ, khuyến khích phản biện.

c) Cơ quan chủ trì báo cáo trình bày tóm tắt nội dung, nêu rõ các vấn đề cần xin ý kiến và các nội dung còn ý kiến khác nhau; không trình bày nguyên văn báo cáo.

d) Đại biểu dự họp phát biểu đúng trọng tâm vấn đề, không quá **10** phút hoặc theo thời gian được chủ trì cho phép; không lấy diễn đàn hội nghị để báo cáo thành tích tập thể, cá nhân; không phát biểu lại những nội dung đã được các đại biểu trước phát biểu; tập trung vào các khó khăn, tồn tại, hạn chế, kiến nghị, đề xuất.

e) Kết luận cuộc họp không quá **50 phút**, phải rõ ràng, cụ thể, xác định nhiệm vụ, trách nhiệm, thời hạn thực hiện.

f) Về ghi biên bản hội nghị

- Văn phòng Tỉnh ủy có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan ghi biên bản các hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy và các hội nghị theo chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy; các hội nghị khác do các cơ quan chủ trì tham mưu tổ chức hội nghị ghi biên bản.

- Biên bản hội nghị được ghi chi tiết, đầy đủ, chính xác, rõ ý kiến phát biểu của từng đại biểu theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương, phản ánh đầy đủ, chính xác ý kiến của đại biểu. Ghi chi tiết kết quả biểu quyết và kết luận của chủ trì hội nghị.

Điều 8. Công việc sau hội nghị

1. Hoàn thiện văn bản hội nghị

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi kết thúc hội nghị, căn cứ kết luận của chủ trì, cơ quan chủ trì tham mưu tổ chức Hội nghị chủ trì, phối hợp Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu văn bản kết luận hội nghị, trình chủ trì hội nghị xem xét, quyết định (*trừ trường hợp yêu cầu hoàn chỉnh ngay kết luận*).

b) Biên bản hội nghị được hoàn thành sau khi kết thúc hội nghị chậm nhất 05 ngày làm việc và khi đã hoàn thiện, thư ký trình chủ trì ký biên bản (*trừ trường hợp yêu cầu hoàn chỉnh ngay biên bản*).

c) Thẻ loại, thẻ thức văn bản thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng và các hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

2. Phát hành văn bản

Văn phòng Tỉnh ủy phát hành thông báo kết luận và các văn bản khác theo chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo phát hành văn bản của Ban Chỉ đạo.

3. Thu hồi tài liệu

Đối với tài liệu thuộc diện phải thu hồi, cơ quan chủ trì phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy tổ chức thu hồi ngay sau khi kết thúc hội nghị theo quy định về bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước.

4. Lập hồ sơ và lưu trữ

Văn phòng Tỉnh ủy và cơ quan chủ trì có trách nhiệm lập đầy đủ hồ sơ hội nghị; thực hiện quản lý, lưu trữ theo quy định của Đảng và pháp luật về lưu trữ.

5. Theo dõi việc thực hiện kết luận hội nghị

Cơ quan được giao chủ trì nội dung có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận hội nghị; định kỳ hoặc khi có yêu cầu báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về kết quả thực hiện và kịp thời tham mưu xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

Điều 9. Tổ chức hội nghị theo hình thức trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến

1. Hội nghị trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến được tổ chức theo Quy định này và các quy định về quản lý, vận hành hệ thống hội nghị trực tuyến của Tỉnh ủy.

2. Cơ quan chủ trì tham mưu tổ chức hội nghị chịu trách nhiệm đề xuất thành phần tham dự tại các điểm cầu; phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy chuẩn bị tài liệu, hướng dẫn nghiệp vụ và bảo đảm thống nhất nội dung điều hành giữa các điểm cầu; phối hợp với Viễn thông Lai Châu bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, đường truyền, thiết bị, âm thanh, hình ảnh; phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý kịp thời các sự cố kỹ thuật phát sinh trong quá trình tổ chức hội nghị.

3. Các điểm cầu có trách nhiệm chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí cán bộ kỹ thuật, thực hiện điểm danh, quản lý đại biểu, cấp phát tài liệu, bảo đảm an ninh, an toàn thông tin và chấp hành đầy đủ các yêu cầu của điểm cầu tỉnh.

Điều 10. Tổ chức hội nghị ngoài địa bàn tỉnh hoặc tại cơ sở

1. Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu, chuẩn bị chương trình làm việc, các điều kiện phục vụ làm việc; căn cứ thành phần, địa điểm tổ chức hội nghị, tham mưu phương án bố trí phương tiện chung đưa, đón đại biểu tham dự hội nghị, bảo đảm thuận tiện, an toàn, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Đại biểu tham dự hội nghị thực hiện di chuyển bằng phương tiện chung theo phương án bố trí. Chỉ bố trí phương tiện riêng phục vụ Thường trực Tỉnh ủy; trường hợp hội nghị tổ chức tại địa bàn các phường hoặc do yêu cầu công tác hoặc điều kiện thực tế, việc bố trí phương tiện riêng thực hiện theo chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy.

Điều 11. Trách nhiệm, quyền hạn và một số quy định đối với đại biểu dự hội nghị của Tỉnh ủy

1. Thực hiện nghiêm Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh và chương trình hội nghị; chấp hành sự điều hành của đồng chí chủ trì, điều hành hội nghị.

2. Tham dự đầy đủ các hội nghị được triệu tập, trường hợp vắng mặt phải báo cáo Thường trực Tỉnh ủy và thông báo cho cơ quan chủ trì tham mưu tổ

chức hội nghị; nghiên cứu kỹ lưỡng, tích cực thảo luận, góp ý kiến vào các nội dung của Hội nghị.

3. Các đồng chí khách mời tham gia thảo luận tại hội trường khi Thường trực Tỉnh ủy đề nghị.

4. Ngồi đúng vị trí theo biển tên và sơ đồ tại hội trường (nếu có); giữ gìn hình ảnh, tác phong chuẩn mực.

5. Thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn và các quy định liên quan của Đảng, Nhà nước.

6. Đại biểu dự Hội nghị của Tỉnh ủy mặc trang phục lịch sự, gọn gàng; tùy theo tính chất hội nghị trang phục của đại biểu dự hội nghị được quy định trong văn bản mời dự hội nghị.

7. Trường hợp thật sự cần thiết phải rời hội nghị xử lý công việc, đại biểu chủ động ra ngoài, sau khi xử lý xong công việc phải khẩn trương tham gia hội nghị, bảo đảm không gây xáo trộn hoặc gián đoạn diễn biến hội nghị.

8. Không sử dụng điện thoại vào việc riêng trong thời gian diễn ra hội nghị; tắt cả thiết bị cá nhân phải được chuyển sang chế độ im lặng để tránh gây tiếng động, làm ảnh hưởng đến diễn biến hội nghị. Đối với nội dung hội nghị có tính chất “Mật”, việc sử dụng thiết bị cá nhân trong khu vực hội nghị phải thực hiện theo chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy và hướng dẫn của Văn phòng Tỉnh ủy.

9. Phóng viên các cơ quan báo chí đưa tin khai mạc, bế mạc, kết luận hội nghị; chỉ đưa tin toàn bộ nội dung hội nghị khi được người chủ trì cho phép hoặc theo yêu cầu của từng hội nghị.

Điều 12. Việc ghi âm, ghi hình, đưa tin tại hội nghị

1. Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức, quản lý việc ghi âm, ghi hình tại các cuộc họp, hội nghị; tham mưu người chủ trì quyết định phạm vi, thời gian và đối tượng được phép ghi âm, ghi hình; thực hiện ghi âm, quản lý, lưu trữ và khai thác tệp ghi âm theo quy định, phục vụ tham mưu hoàn thiện biên bản, thông báo kết luận làm việc, công tác kiểm tra, giám sát theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

2. Các đại biểu dự hội nghị không được tự ý thực hiện ghi âm, ghi hình tại hội nghị. Việc ghi âm, ghi hình phải phục vụ yêu cầu công tác, thông tin, tuyên truyền, lưu trữ hoặc theo yêu cầu của hội nghị và được người chủ trì cho phép; bảo đảm an ninh, an toàn thông tin và bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

3. Các cơ quan báo chí dự hội nghị được thực hiện ghi âm, ghi hình theo yêu cầu của từng hội nghị và được người chủ trì cho phép. Nội dung chỉ đạo, kết luận tại hội nghị khi đưa vào tin, bài phải sử dụng thông tin do Văn phòng Tỉnh ủy cung cấp.

4. Không được tự ý ghi âm, ghi hình đối với các cuộc họp kín, họp nội bộ hoặc các nội dung có thông tin, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước dưới bất kỳ hình thức nào.

5. Việc quản lý, khai thác, sử dụng, cung cấp và đăng tải tệp ghi âm, ghi hình phải đúng mục đích, thẩm quyền và phạm vi được phép; không để xảy ra lộ, lọt bí mật nhà nước, thông tin nội bộ hoặc các nội dung chưa được cấp có thẩm quyền cho phép công bố.

Chương III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ ĐỐI VỚI HỘI NGHỊ THƯỜNG TRỰC TỈNH ỦY, BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY, BAN CHẤP HÀNH ĐẢNG BỘ TỈNH

Điều 13. Hội nghị Thường trực Tỉnh ủy

1. Chế độ, thời gian tổ chức hội nghị: Thường trực Tỉnh ủy họp định kỳ mỗi tuần một lần và họp đột xuất khi cần.

2. Thành phần tham dự hội nghị

a) Các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy.

b) Đại biểu mời

- Trưởng Ban Tổ chức Tỉnh ủy dự, báo cáo các nội dung liên quan về công tác tổ chức bộ máy và cán bộ.

- Chánh Văn phòng Tỉnh ủy (Thư ký cuộc họp; trường hợp vắng mặt, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy và ủy quyền cho cấp phó dự họp thực hiện nhiệm vụ thư ký).

- Thư ký đồng chí Bí thư Tỉnh ủy.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị dự họp và báo cáo các nội dung được phân công tham mưu xây dựng trình Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành đảng bộ tỉnh (*trường hợp vắng mặt, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy và phân công cấp phó dự*).

3. Chuẩn bị hội nghị

a) Các cơ quan chủ trì tham mưu nội dung có trách nhiệm chuẩn bị Tờ trình và các tài liệu liên quan, gửi tài liệu điện tử và 06 bộ tài liệu giấy để Văn phòng Tỉnh ủy tổng hợp nội dung, thẩm định hoặc tham mưu Thường trực Tỉnh ủy phân công cơ quan thẩm định các nội dung trình hội nghị.

b) Tài liệu trình Hội nghị phải xây dựng theo đúng quy trình, thể thức văn bản theo quy định. Hồ sơ trình gồm:

- Tờ trình: Nêu rõ các nội dung cần xin ý kiến, các căn cứ pháp lý và lý do cần thiết phải xin chủ trương; đánh giá về điều kiện của nội dung xin ý kiến (sự phù hợp, đáp ứng về pháp luật, quy định, tiêu chuẩn, quy hoạch, dự án, thành phần đảm bảo của hồ sơ...)

- Các dự thảo sản phẩm của Tờ trình (nghị quyết, đề án, quy định, quyết định, chỉ thị, kết luận,...).

- Các tài liệu liên quan kèm theo.

- Đối với các nội dung trình Tỉnh ủy ban hành (*Nghị quyết, đề án, chỉ thị, kết luận, quy chế, quy định, quyết định, hướng dẫn...*), các cơ quan được giao chủ trì tham mưu tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan vào dự thảo văn bản; tổng hợp, tiếp thu, giải trình các ý kiến tham gia và hoàn thiện dự thảo các văn bản trình Thường trực Tỉnh ủy.

c) Trên cơ sở các nội dung trình của cơ quan, đơn vị, Văn phòng Tỉnh ủy gửi lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị, cấp ủy có liên quan; đồng thời thẩm định hoặc tham mưu Thường trực Tỉnh ủy giao các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy thẩm định theo chức năng, nhiệm vụ. Tổng hợp đầy đủ ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị và ý kiến thẩm định thành Báo cáo thẩm định và dự thảo thông báo kết luận của Thường trực Tỉnh ủy.

d) Văn phòng Tỉnh ủy tổng hợp, trình Thường trực Tỉnh ủy phê duyệt chương trình, nội dung họp.

e) Tài liệu gửi các đồng chí Thường trực tỉnh ủy qua hệ thống phòng họp không giấy (hoặc các hình thức như mã QR code, qua đường bưu điện, gửi trực tiếp) theo chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy; mời thành phần có liên quan dự họp để giải trình, làm rõ các nội dung khi Thường trực Tỉnh ủy yêu cầu.

4. Tổ chức hội nghị

a) Đồng chí Bí thư Tỉnh ủy chủ trì hội nghị hoặc ủy quyền cho một đồng chí Phó Bí thư Tỉnh ủy chủ trì hội nghị.

b) Đồng chí Chánh văn phòng Tỉnh ủy (hoặc lãnh đạo Văn phòng được phân công dự Hội nghị) báo cáo kết quả thẩm định các nội dung trình họp.

c) Các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy thảo luận, tham gia ý kiến vào các nội dung trình họp.

d) Các cơ quan, đơn vị giải trình các ý kiến thảo luận của Thường trực Tỉnh ủy.

e) Đồng chí chủ trì hội nghị kết luận từng nội dung của hội nghị.

f) Văn phòng Tỉnh ủy phục vụ hội nghị. Đồng chí Chánh Văn phòng Tỉnh ủy (hoặc lãnh đạo Văn phòng được phân công dự Hội nghị) ghi biên bản Hội nghị.

5. Sau hội nghị

a) Văn phòng Tỉnh ủy hoàn thiện thông báo kết luận hội nghị, biên bản cuộc họp đảm bảo thời gian theo quy định tại khoản 1, Điều 8 Quy định này.

b) Đối với những nội dung thuộc thẩm quyền Thường trực Tỉnh ủy xem xét quyết định: Cơ quan chủ trì tiếp thu ý kiến kết luận của Thường trực Tỉnh

ủy, ý kiến thẩm định của Văn phòng Tỉnh ủy và ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị, địa phương; hoàn thiện các văn bản trình Thường trực Tỉnh ủy hoặc cấp có thẩm quyền ban hành.

c) Đối với những nội dung Thường trực Tỉnh ủy cho ý kiến đề trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy:

- Nội dung Thường trực Tỉnh ủy thống nhất trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy: Cơ quan, đơn vị chủ trì căn cứ kết luận phiên họp Thường trực Tỉnh ủy, rà soát, hoàn thiện Tờ trình, trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo thẩm quyền.

- Nội dung Thường trực Tỉnh ủy yêu cầu tiếp thu ý kiến Thường trực Tỉnh ủy, ý kiến thẩm định của Văn phòng Tỉnh ủy, ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị, địa phương và hoàn thiện trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy: Cơ quan, đơn vị chủ trì tiếp thu, hoàn thiện hồ sơ trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Nội dung Thường trực Tỉnh ủy chưa thống nhất trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy: Căn cứ thông báo kết luận của Thường trực Tỉnh ủy, các cơ quan, đơn vị hoàn thiện nội dung và trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét, cho ý kiến trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Đối với một số văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh như: Chỉ thị, chương trình, kế hoạch, hướng dẫn, quy định... Căn cứ chỉ đạo của Trung ương, Quy chế làm việc của Tỉnh ủy và yêu cầu nhiệm vụ, Thường trực Tỉnh ủy xem xét, quyết định trình hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh hoặc giao Văn phòng Tỉnh ủy lấy ý kiến của các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh bằng văn bản và tổng hợp ý kiến tham gia chuyển cơ quan chủ trì tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét ban hành.

Điều 14. Hội nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy

1. Chế độ, thời gian tổ chức hội nghị: Ban Thường vụ Tỉnh ủy họp thường lệ ít nhất một lần/tháng, họp đột xuất khi cần.

2. Thành phần tham dự hội nghị

a) Các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

b) Đại biểu mời:

- Trưởng các ban đảng tỉnh.

- Các đồng chí đại diện Vụ địa phương, địa bàn: Văn phòng Trung ương Đảng, Ban Tổ chức Trung ương, Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương, Ban Nội chính Trung ương, Ủy ban Kiểm tra Trung ương; Vụ Kinh tế vùng và địa phương, Ban Chính sách, chiến lược Trung ương.

- Bí thư các đảng ủy trực thuộc; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị dự họp và báo cáo các nội dung được phân công tham mưu xây dựng trình Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành đảng bộ tỉnh (*trường hợp vắng mặt, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy và phân công cấp phó dự*).

- Văn phòng Tỉnh ủy: Chánh Văn phòng Tỉnh ủy (Thư ký cuộc họp; trường hợp vắng mặt, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy và ủy quyền cho cấp phó dự họp thực hiện nhiệm vụ thư ký hội nghị); lãnh đạo Văn phòng; Thư ký Bí thư Tỉnh ủy; chuyên viên Phòng Tổng hợp.

- Phóng viên báo và phát thanh, truyền hình Lai Châu, cổng thông tin điện tử tỉnh, các cơ quan thông tấn, báo chí Trung ương thường trú tại tỉnh dự, đưa tin Hội nghị theo khoản 9 Điều 11 và khoản 3, Điều 12 Quy định này.

3. Chuẩn bị hội nghị

a) Các cơ quan chủ trì tham mưu nội dung có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ trình hội nghị theo điểm b, khoản 3, điều 13 và báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định của Văn phòng Tỉnh ủy, ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị, địa phương (nếu có). Gửi tài liệu điện tử và tài liệu giấy theo chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy đối với từng nội dung họp; riêng tài liệu mật gửi 20 bộ để Văn phòng Tỉnh ủy gửi các đại biểu dự họp và lưu hồ sơ hội nghị theo quy định.

b) Văn phòng Tỉnh ủy tham mưu công văn mời và gửi tài liệu đến các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, các đại biểu dự họp qua hệ thống phòng họp không giấy (hoặc các hình thức như mã QR code, qua đường bưu điện, gửi trực tiếp) theo chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy trước thời gian tổ chức hội nghị 02 ngày (*trừ trường hợp đột xuất hoặc trường hợp đặc biệt khác*).

4. Tổ chức hội nghị

a) Văn phòng Tỉnh ủy tổ chức phục vụ hội nghị, ghi biên bản, phát tài liệu, điểm danh đại biểu dự họp, báo cáo đồng chí chủ trì hội nghị.

b) Đồng chí Bí thư Tỉnh ủy chủ trì hội nghị hoặc ủy quyền cho một đồng chí Phó Bí thư Tỉnh ủy chủ trì hội nghị.

c) Các cơ quan chủ trì trình bày tóm tắt nội dung; giải trình ý kiến thẩm định của Văn phòng Tỉnh ủy và ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị.

d) Các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy thảo luận, tham gia ý kiến vào các nội dung trình họp.

e) Các cơ quan, đơn vị giải trình các ý kiến thảo luận của các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

f) Đồng chí chủ trì hội nghị kết luận.

5. Sau hội nghị

a) Văn phòng Tỉnh ủy hoàn thiện thông báo kết luận hội nghị, biên bản cuộc họp đảm bảo thời gian quy định tại khoản 1, Điều 8 Quy định này.

b) Đối với các nội dung thuộc thẩm quyền Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định: Cơ quan chủ trì tiếp thu ý kiến kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, ý kiến thẩm định của Văn phòng Tỉnh ủy và ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị, địa phương; hoàn thiện các văn bản trình Thường trực Tỉnh ủy ban hành.

c) Đối với các nội dung Ban Thường vụ Tỉnh ủy cho ý kiến trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh:

- Nội dung Ban Thường vụ Tỉnh ủy thống nhất trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh: Cơ quan chủ trì trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh hoặc tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh theo thẩm quyền.

- Nội dung Ban Thường vụ Tỉnh ủy yêu cầu tiếp thu ý kiến các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy và ý kiến thẩm định của Văn phòng Tỉnh ủy, ý kiến các cơ quan, đơn vị, địa phương và hoàn thiện trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh: Cơ quan chủ trì tiếp thu các ý kiến, hoàn thiện hồ sơ trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

- Nội dung Ban Thường vụ Tỉnh ủy chưa thống nhất trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh: Căn cứ kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, cơ quan chủ trì nghiên cứu tiếp thu ý kiến của các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, ý kiến thẩm định của Văn phòng Tỉnh ủy và ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị, địa phương, hoàn thiện nội dung và trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, cho ý kiến trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

- Căn cứ chỉ đạo của Trung ương, Quy chế làm việc của Tỉnh ủy và yêu cầu nhiệm vụ, Ban Thường vụ Tỉnh ủy có thể xem xét, quyết định trình hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh hoặc giao Văn phòng Tỉnh ủy lấy ý kiến của các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh bằng văn bản và tổng hợp ý kiến tham gia chuyển cơ quan chủ trì tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo văn bản, trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét ban hành.

Điều 15. Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh

1. Chế độ, thời gian tổ chức hội nghị: Tỉnh ủy họp thường lệ ba tháng một lần, khi Ban Thường vụ Tỉnh ủy thấy cần thiết hoặc khi có trên 1/2 Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh đề nghị.

2. Thành phần tham dự hội nghị

a) Các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

b) Đại biểu mời

- Các đồng chí đại diện Vụ địa phương, địa bàn các ban đảng Trung ương được phân công theo dõi Lai Châu.

- Chánh Văn phòng Tỉnh ủy (Thư ký hội nghị; trường hợp vắng mặt, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy và ủy quyền cho cấp phó dự, thực hiện nhiệm vụ thư ký hội nghị); các đồng chí lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng Tỉnh ủy được phân công tham mưu nội dung Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

- Tùy nội dung, tính chất từng hội nghị, Văn phòng Tỉnh ủy xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy mời thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND các xã, phường.

- Phóng viên báo và phát thanh, truyền hình Lai Châu, cổng thông tin điện tử tỉnh, các cơ quan thông tấn, báo chí Trung ương thường trú tại tỉnh dự, đưa tin Hội nghị theo khoản 9 Điều 11 và khoản 3, Điều 12 Quy định này.

3. Chuẩn bị hội nghị

a) Căn cứ Chương trình làm việc toàn khoá và yêu cầu thực tiễn, Ban Thường vụ Tỉnh ủy có trách nhiệm chuẩn bị nội dung hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.

b) Các cơ quan chủ trì tham mưu nội dung hoặc Ban Thường vụ Tỉnh ủy có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ trình hội nghị theo điểm b, khoản 3, Điều 13; gửi tài liệu điện tử và tài liệu giấy theo chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy; riêng tài liệu mật gửi 60 bộ tài liệu giấy để gửi các đại biểu dự họp.

c) Văn phòng Tỉnh ủy: Tham mưu và gửi giấy mời, tài liệu hội nghị tới các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh và đại biểu dự họp trước hội nghị 03 ngày (trừ trường hợp đột xuất) qua hệ thống phòng họp không giấy (hoặc các hình thức khác phù hợp với yêu cầu của từng hội nghị như mã QR code, qua đường bưu điện, gửi trực tiếp tại hội nghị) để nghiên cứu, tham gia ý kiến, gửi Văn phòng Tỉnh ủy tổng hợp báo cáo Thường trực Tỉnh ủy trước hội nghị. Chủ trì tổng hợp các ý kiến tham gia của các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, gửi cơ quan chủ trì tiếp thu, giải trình tại hội nghị; tham mưu dự thảo phát biểu khai mạc, bế mạc, kết luận hội nghị.

4. Tổ chức hội nghị

a) Đón tiếp, điểm danh đại biểu

- Văn phòng Tỉnh ủy đón tiếp, hướng dẫn đại biểu, khách mời, phóng viên báo chí (nếu có) dự hội nghị theo vị trí và sơ đồ đã bố trí.

- Tổ chức điểm danh, phát tài liệu cho đại biểu (nếu có); báo cáo đồng chí chủ trì hội nghị thành phần dự Hội nghị trước giờ khai mạc.

b) Chủ trì, điều hành hội nghị

- Các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy chủ trì hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh. Đồng chí Bí thư Tỉnh ủy phát biểu khai mạc, bế mạc hội nghị.

- Tùy theo nội dung, yêu cầu của từng phiên họp, đồng chí Bí thư Tỉnh ủy trực tiếp hoặc phân công các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy điều hành hội nghị.

c) Chương trình hội nghị

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu: Văn phòng Tỉnh ủy thực hiện.

- Thông qua Chương trình và biểu quyết Chương trình Hội nghị: Đồng chí Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy (hoặc đồng chí Phó Bí thư Tỉnh ủy được phân công) thông qua Chương trình hội nghị. Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh biểu quyết thông qua chương trình hội nghị bằng hình thức giơ tay.

- Phát biểu khai mạc hội nghị: Đồng chí Bí thư Tỉnh ủy.

- Báo cáo các nội dung trình Hội nghị

- + Thủ trưởng các ban đảng tỉnh, đảng ủy trực thuộc có nội dung trình Hội nghị hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp tham mưu nội dung trình Hội nghị (*nếu được Thường trực Tỉnh ủy nhất trí*) báo cáo tóm tắt nội dung trình hội nghị.

- + Văn phòng Tỉnh ủy trình bày Báo cáo tổng hợp các nội dung tham gia ý kiến của các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh vào nội dung họp (nếu có).

- Thảo luận tại hội nghị:

- + Cơ quan chủ trì trình báo cáo tiếp thu, giải trình.

- + Các đại biểu phát biểu thảo luận.

- + Biểu quyết các nội dung thuộc thẩm quyền của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh theo Quy chế làm việc của Tỉnh ủy và các quy định của Đảng. Hội nghị quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây: (1) Biểu quyết bằng bỏ phiếu kín. (2) Biểu quyết bằng giơ tay. Căn cứ các quy định có liên quan, chủ trì điều hành hội nghị xin ý kiến Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh quyết định hình thức biểu quyết phù hợp; cơ quan chủ trì tham mưu nội dung phối hợp với cơ quan có liên quan chuẩn bị phiếu biểu quyết (nếu có); Tổ kiểm phiếu do chủ trì hội nghị giới thiệu và hội nghị quyết định.

- Phát biểu bế mạc hội nghị: Căn cứ ý kiến thảo luận tại Hội nghị và kết quả biểu quyết (nếu có), đồng chí Bí thư Tỉnh ủy kết luận các nội dung trình Hội nghị.

- Trong quá trình diễn ra hội nghị, căn cứ thực tế và yêu cầu công tác, Thường trực Tỉnh ủy quyết định điều chỉnh chương trình hội nghị cho phù hợp.

5. Sau hội nghị

a) Văn phòng Tỉnh ủy chủ trì hoàn thiện biên bản, thông báo kết luận hội nghị theo quy định tại khoản 1, Điều 8 Quy định này.

b) Cơ quan chủ trì tiếp thu đầy đủ ý kiến của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; hoàn thiện các dự thảo văn bản trình cấp có thẩm quyền ban hành.

c) Trường hợp Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh chưa thống nhất thông qua: Căn cứ chỉ đạo của Trung ương, Quy chế làm việc của Tỉnh ủy và yêu cầu nhiệm vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh giao cơ quan chủ trì tiếp thu, hoàn thiện nội dung trình Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh xem xét, cho ý kiến tại hội nghị sau hoặc xin ý kiến các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh bằng văn bản và tiếp thu, hoàn thiện, trình Thường trực Tỉnh ủy ký ban hành.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy, Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, Báo và phát thanh, truyền hình Lai Châu, Trường Chính trị tỉnh, các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; Đảng ủy HĐND tỉnh, Đảng ủy MTTQ Việt Nam tỉnh và cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

3. Văn phòng Tỉnh ủy theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, kịp thời báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

Nơi nhận:

- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Các ban đảng tỉnh;
- Báo và phát thanh, truyền hình Lai Châu;
- Trường Chính trị tỉnh;
- Các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy;
- Các đảng ủy: HĐND tỉnh, MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh và tương đương;
- Các đồng chí Ủy viên BCH Đảng bộ tỉnh;
- Lưu VPTU.

T/M TỈNH ỦY
BÍ THƯ

Lê Minh Ngân