

KẾ HOẠCH

**triển khai thực hiện Quy định số 211-QĐ/TW, ngày 07/8/2026
của Ban Bí thư về quản lý hồ sơ cán bộ**

Thực hiện Quy định số 211-QĐ/TW, ngày 07/8/2026 của Ban Bí thư về quản lý hồ sơ cán bộ (sau đây gọi tắt là *Quy định số 211-QĐ/TW*); Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện, cụ thể như sau:

I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện có hiệu quả Quy định số 211-QĐ/TW trong toàn tỉnh nhằm nâng cao trách nhiệm của các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị, người đứng đầu và cán bộ có liên quan trong công tác quản lý hồ sơ cán bộ; bảo đảm mỗi cán bộ phải có hồ sơ cán bộ đầy đủ, rõ ràng và chỉ có một hồ sơ cán bộ dùng chung trong toàn hệ thống chính trị.

Rà soát, bổ sung, hoàn thiện và quản lý hồ sơ cán bộ bảo đảm đầy đủ thành phần, chính xác, kịp thời, thống nhất; khắc phục những hạn chế, bất cập trong công tác lập, quản lý, cập nhật, lưu trữ, bảo quản, khai thác, sử dụng, chuyển giao và tiếp nhận hồ sơ cán bộ; đồng thời, chuẩn bị các điều kiện cần thiết để thực hiện xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ điện tử theo lộ trình và hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương, bảo đảm đáp ứng yêu cầu của công tác cán bộ và quản lý cán bộ, phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy các cấp.

2. Yêu cầu

Các cấp ủy, cơ quan, đơn vị quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc Quy định số 211-QĐ/TW và Kế hoạch này. Việc triển khai thực hiện phải bám sát nội dung Quy định số 211-QĐ/TW và phân cấp quản lý cán bộ, phù hợp với tình hình thực tiễn của cơ quan, đơn vị, địa phương trong giai đoạn mới.

Đối với các nội dung về chuẩn dữ liệu, quy trình nghiệp vụ, quy trình số hóa, phân quyền khai thác, chuyển giao, tiếp nhận, lưu trữ, bảo đảm an toàn hồ sơ cán bộ điện tử và các nội dung có liên quan thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương và cấp có thẩm quyền.

Gắn trách nhiệm của người đứng đầu với kết quả thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ theo đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ an ninh chính

trị nội bộ, an toàn thông tin mạng, lưu trữ và quản lý dữ liệu; việc triển khai phải thực chất, tránh hình thức, bảo đảm tiến độ, chất lượng.

II- PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG

1. Phạm vi: Kế hoạch tập trung triển khai thực hiện các nội dung về xây dựng, quản lý, khai thác, sử dụng hồ sơ cán bộ, hồ sơ cán bộ điện tử và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quy định số 211-QĐ/TW trên địa bàn tỉnh.

2. Đối tượng: Áp dụng đối với cấp ủy, cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc trong hệ thống chính trị tỉnh Điện Biên (sau đây gọi chung là cán bộ).

III- NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tổ chức quán triệt, triển khai Quy định số 211-QĐ/TW

Các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị tổ chức quán triệt, triển khai Quy định số 211-QĐ/TW đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc trong hệ thống chính trị bằng hình thức phù hợp (hội nghị trực tuyến hoặc trực tiếp trong toàn đảng bộ, lồng ghép sinh hoạt chi bộ, hội nghị giao ban cơ quan...); bảo đảm nhận thức đầy đủ về nguyên tắc, thành phần hồ sơ, thẩm quyền, trách nhiệm trong xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ theo quy định.

Việc quán triệt, triển khai thực hiện gắn với xác định trách nhiệm của cấp ủy, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu, cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ, cán bộ trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ và cán bộ kê khai.

Thời gian hoàn thành **trong tháng 9/2026**.

2. Lập hồ sơ đối với cán bộ tuyển dụng mới; lập lại hồ sơ bị thất lạc, hư hỏng

Đối với cán bộ được tuyển dụng lần đầu kể từ ngày Quy định số 211-QĐ/TW có hiệu lực: Cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ kê khai, hoàn chỉnh các thành phần hồ sơ gốc trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, đồng thời tổ chức thẩm tra, xác minh tính trung thực của thông tin tự khai theo Điều 7 Quy định số 211-QĐ/TW.

Trường hợp hồ sơ cán bộ bị thất lạc, hư hỏng hoặc dữ liệu điện tử bị mất, sai lệch: Việc lập lại hồ sơ phải được sự chỉ đạo trực tiếp của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ; mọi tài liệu lập lại, dữ liệu phục hồi phải được cấp có thẩm quyền thẩm tra, xác minh đầy đủ, rõ ràng theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước theo khoản 4 Điều 2 Quy định số 211-QĐ/TW.

Nội dung này được thực hiện thường xuyên, ngay khi phát sinh trường hợp tuyển dụng mới hoặc hồ sơ bị thất lạc, hư hỏng.

3. Rà soát, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cán bộ

Các cấp ủy, cơ quan, đơn vị tổ chức rà soát hồ sơ cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý; đối chiếu với thành phần hồ sơ quy định tại Điều 4, Quy định số 211-QĐ/TW để xác định tình trạng hồ sơ, tài liệu còn thiếu, thông tin chưa đầy đủ hoặc chưa thống nhất, hồ sơ hư hỏng, thất lạc; rà soát các loại mẫu biểu trong quản lý hồ sơ theo Điều 5, Quy định số 211-QĐ/TW; lập danh sách hồ sơ, tài liệu, mẫu biểu cần bổ sung, hoàn thiện để có kế hoạch xử lý cụ thể. Trên cơ sở kết quả rà soát, thực hiện bổ sung, cập nhật, chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ cán bộ theo quy định; bảo đảm thông tin trong hồ sơ đầy đủ, chính xác, thống nhất, có căn cứ và giá trị pháp lý làm cơ sở chuẩn bị tổ chức số hóa, chuẩn hóa, quản lý hồ sơ cán bộ điện tử. Thời gian hoàn thành đợt rà soát tổng thể trước ngày 31/10/2026; từ năm 2027 trở đi, thực hiện rà soát, bổ sung định kỳ hằng năm theo khoản 1 Điều 8 Quy định số 211-QĐ/TW, hoàn thành trước ngày 30/11 hằng năm.

Đối với hồ sơ cán bộ đã kê khai và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận trước thời điểm Quy định số 211-QĐ/TW có hiệu lực thì tiếp tục có giá trị pháp lý. Cán bộ không phải kê khai lại Quyển lý lịch cán bộ (LLCB-2a/TW-2026), trừ trường hợp tuyển dụng mới hoặc cấp có thẩm quyền yêu cầu kê khai, xác minh lại theo quy định.

Đối với cán bộ được cơ quan quản lý hồ sơ yêu cầu hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ, thực hiện trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan quản lý hồ sơ cán bộ yêu cầu theo khoản 2 Điều 22 Quy định số 211-QĐ/TW.

4. Quản lý, lưu trữ, bảo quản, nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ cán bộ

Thực hiện việc quản lý, lưu trữ, bảo quản hồ sơ cán bộ theo quy định; rà soát điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ lưu trữ, bảo quản hồ sơ; kịp thời xử lý đối với nguy cơ hư hỏng, mất mát hồ sơ cán bộ. Thời gian hoàn thành rà soát ban đầu trước ngày 31/10/2026; sau đó, đơn vị quản lý hồ sơ tổ chức kiểm tra điều kiện kỹ thuật khu vực lưu giữ định kỳ hằng quý và kiểm tra tình trạng hồ sơ, đề xuất trang bị, bảo dưỡng định kỳ hằng năm theo khoản 3 Điều 10 Quy định số 211-QĐ/TW.

Việc nghiên cứu, khai thác, sử dụng, sao chụp, trích xuất thông tin, tài liệu trong hồ sơ cán bộ phải đúng đối tượng, mục đích và thẩm quyền; thực hiện đầy đủ việc theo dõi, quản lý quá trình khai thác, sử dụng hồ sơ. Thực hiện nghiêm các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ chính trị nội bộ, an toàn thông tin và quản lý dữ liệu; bảo đảm an toàn hồ sơ, dữ liệu hồ sơ cán bộ (*thực hiện thường xuyên*).

Trường hợp cần hủy tài liệu thừa, trùng lặp hoặc không còn giá trị trong thành phần hồ sơ cán bộ, cơ quan quản lý hồ sơ phải thành lập hội đồng hủy tài liệu do người đứng đầu cơ quan quyết định, lập biên bản ghi rõ lý do hủy, danh mục tài liệu hủy theo điểm 2.3 khoản 2 Điều 10 Quy định số 211-QĐ/TW; nghiêm cấm tự ý tiêu hủy tài liệu khi chưa có quyết định của cấp có thẩm quyền.

5. Rà soát việc chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ cán bộ

Rà soát việc chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ cán bộ khi điều động, luân chuyển, chuyển công tác, bổ nhiệm chức vụ thuộc cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ khác; tập trung đối với các trường hợp thay đổi cơ quan quản lý cán bộ do sắp xếp tổ chức bộ máy. Thời gian hoàn thành **trước ngày 30/9/2026**.

Thực hiện việc chuyển giao, tiếp nhận hồ sơ cán bộ bảo đảm đầy đủ thành phần, tài liệu, đúng trình tự, thủ tục và thời hạn quy định; đối với trường hợp phát sinh mới, việc chuyển giao hồ sơ thực hiện trong 30 ngày làm việc theo Điều 11 Quy định số 211-QĐ/TW; thời gian tiếp nhận hồ sơ là 30 ngày làm việc và trong 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan quản lý hồ sơ nơi đến kiểm tra thành phần, số lượng, tình trạng tài liệu theo Điều 12, Quy định số 211-QĐ/TW (thực hiện thường xuyên).

Riêng đối với các trường hợp thay đổi cơ quan quản lý cán bộ do sắp xếp tổ chức bộ máy, thành lập đơn vị hành chính cấp xã mới theo mô hình chính quyền địa phương 2 cấp: Các cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác trước khi sắp xếp có trách nhiệm bàn giao đầy đủ, nguyên trạng hồ sơ cán bộ cho cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ của đơn vị hành chính cấp xã mới hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý theo phân cấp; việc bàn giao phải lập biên mục chi tiết, có ký nhận của cả hai bên theo khoản 4 Điều 11 Quy định số 211-QĐ/TW, hoàn thành đồng thời với thời điểm đơn vị hành chính mới chính thức đi vào hoạt động.

6. Rà soát, chuẩn bị các điều kiện thực hiện quản lý hồ sơ cán bộ điện tử

Rà soát, đánh giá hiện trạng và các điều kiện về hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, đường truyền, lưu trữ, an toàn, bảo mật thông tin và các điều kiện cần thiết khác phục vụ quản lý hồ sơ cán bộ điện tử; xác định những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện để đáp ứng yêu cầu chuyển đổi từ quản lý hồ sơ cán bộ giấy sang quản lý hồ sơ cán bộ điện tử. Thời gian hoàn thành trước ngày 31/10/2026.

Việc xây dựng cơ sở dữ liệu, số hóa, chuẩn hóa, cập nhật dữ liệu hồ sơ cán bộ và tổ chức quản lý, khai thác hồ sơ cán bộ điện tử, điều kiện kỹ thuật, hạ tầng, bảo mật, an toàn thông tin... được thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương và cấp có thẩm quyền.

Việc chuyển đổi từ quản lý hồ sơ cán bộ giấy sang quản lý hồ sơ cán bộ điện tử được thực hiện theo lộ trình, tiến tới thay thế cơ bản bằng hồ sơ cán bộ điện tử khi đáp ứng đủ điều kiện, kỹ thuật và hạ tầng; trong thời gian chuyển tiếp, việc quản lý hồ sơ cán bộ phải bảo đảm thống nhất giữa hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử.

7. Bảo đảm điều kiện phục vụ công tác quản lý hồ sơ cán bộ

Rà soát, phân công, bố trí cán bộ trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ phải có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, tinh thần trách nhiệm cao, có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và bảo mật tuyệt đối các thông tin, bảo đảm tiêu chuẩn chính trị theo quy định đối với người làm việc ở cơ quan, bộ phận, vị trí trọng yếu cơ mật theo khoản 2, Điều 19, Quy định số 211-QĐ/TW; bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ quản lý, lưu trữ, bảo quản hồ sơ cán bộ theo quy định. Thời gian hoàn thành trước ngày 30/9/2026.

Cử cán bộ làm công tác quản lý hồ sơ tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ theo kế hoạch của cơ quan có thẩm quyền.

8. Chế độ thông tin, báo cáo

Các cấp ủy, cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về kết quả triển khai thực hiện Quy định số 211-QĐ/TW và Kế hoạch này gửi về Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy) theo định kỳ; báo cáo quý (trước ngày 15 của tháng cuối quý), báo cáo 6 tháng (trước ngày 10/6), báo cáo năm (trước ngày 05/12); báo cáo đột xuất khi có yêu cầu hoặc khi phát sinh vướng mắc cần xin ý kiến chỉ đạo.

Ban Tổ chức Tỉnh ủy tổng hợp, xây dựng báo cáo chung của tỉnh gửi Ban Tổ chức Trung ương theo đúng thời hạn quy định.

9. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện

Các cấp ủy, cơ quan, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ thường xuyên hướng dẫn, đôn đốc việc triển khai thực hiện; hằng năm xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ theo Quy định số 211-QĐ/TW và Kế hoạch này; kịp thời chấn chỉnh hạn chế, thiếu sót và xử lý hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định (*thực hiện thường xuyên*).

IV- GIẢI PHÁP

1. Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác phổ biến, quán triệt để các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị và từng cán bộ hiểu đúng, đầy đủ quy định về quản lý hồ sơ cán bộ; phát huy trách nhiệm của người đứng đầu trong triển khai thực hiện; gắn kết quả thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ với việc đánh giá trách nhiệm của cơ quan, đơn vị và cá nhân được giao nhiệm vụ.

2. Thực hiện nghiêm quy chế giao nhận, bảo quản, khai thác, sử dụng; tăng cường phối hợp, trao đổi thông tin giữa các cơ quan, đơn vị có liên quan; kịp thời hướng dẫn, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện, bảo đảm thống nhất, đồng bộ.

3. Ưu tiên bố trí nguồn lực đầu tư hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị đồng bộ, bảo đảm kết nối liên thông từ cấp cơ sở đến cấp tỉnh phục vụ công tác tra cứu, quản lý và chỉ đạo, điều hành của cấp ủy.

4. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, theo dõi và khai thác hồ sơ; chú trọng bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, tạo nền tảng để chuyển đổi sang quản lý hồ sơ cán bộ điện tử theo lộ trình.

5. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện; kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, hạn chế, thiếu sót hoặc vi phạm bảo mật, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản lý hồ sơ cán bộ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

V- KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

VI- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Tổ chức Tỉnh ủy

Chủ trì tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định số 211-QĐ/TW, ngày 07/8/2026 của Ban Bí thư và Kế hoạch này. Tổ chức rà soát, bổ sung, cập nhật, chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ cán bộ theo quy định đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; hướng dẫn các cấp ủy, cơ quan, đơn vị thực hiện việc rà soát, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cán bộ theo phân cấp.

Chủ trì tham mưu xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương¹; thực hiện số hóa hồ sơ cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý theo phân cấp.

Sau khi Ban Tổ chức Trung ương ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện Quy định số 211-QĐ/TW, giao Ban Tổ chức Tỉnh ủy chủ trì nghiên cứu, tham mưu triển khai thực hiện tới các cấp ủy, cơ quan, đơn vị; trường hợp cần thiết, tham mưu điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch hoặc ban hành văn bản hướng dẫn theo thẩm quyền, bảo đảm thống nhất với quy định của Trung ương và phù hợp với tình hình thực tế của tỉnh.

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, những khó khăn, vướng mắc phát sinh; tổng hợp báo cáo định kỳ theo mục 8, phần III Kế hoạch này để báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Ban Tổ chức Trung ương theo quy định.

¹ Tại Công văn số 1981-CV/BTCTW, ngày 28/8/2026 của Ban Tổ chức Trung ương.

2. Văn phòng Tỉnh ủy

Phối hợp bảo đảm an toàn, an ninh mạng đối với hệ thống lưu trữ, quản lý hồ sơ cán bộ điện tử của Tỉnh ủy; phối hợp Ban Tổ chức Tỉnh ủy trong việc kết nối, liên thông dữ liệu phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

3. Đảng ủy Công an tỉnh, Đảng ủy Quân sự tỉnh

Căn cứ Quy định số 211-QĐ/TW và hướng dẫn cụ thể hóa của Đảng ủy Công an Trung ương, Quân ủy Trung ương theo khoản 5 Điều 24 Quy định số 211-QĐ/TW, chủ động cụ thể hóa việc quản lý hồ sơ cán bộ, chiến sĩ thuộc lực lượng vũ trang trên địa bàn tỉnh bảo đảm phù hợp với đặc điểm, tính chất công tác của ngành; đồng thời phối hợp, cung cấp thông tin, dữ liệu hồ sơ cán bộ theo yêu cầu phục vụ công tác cán bộ chung của tỉnh, bảo đảm đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh

Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo các sở, ban, ngành tổ chức quán triệt, triển khai Quy định số 211-QĐ/TW và Kế hoạch này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc trong cơ quan, đơn vị; thực hiện nghiêm quy định về công tác quản lý hồ sơ cán bộ và các nhiệm vụ theo yêu cầu tại phần III, Kế hoạch này đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp; triển khai thực hiện số hóa hồ sơ cán bộ theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền; báo cáo kết quả triển khai thực hiện về Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy) theo yêu cầu.

5. Các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; các cơ quan tham mưu, giúp việc, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tỉnh ủy; Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và phân cấp quản lý cán bộ, tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện Quy định số 211-QĐ/TW và Kế hoạch này. Tập trung lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện tốt công tác quản lý hồ sơ cán bộ ở cơ quan, đơn vị, địa phương theo phân cấp quản lý; phân công cơ quan, bộ phận chủ trì, người chịu trách nhiệm; xác định nhiệm vụ, tiến độ, kết quả thực hiện đối với từng nhiệm vụ nêu tại phần III Kế hoạch này; triển khai thực hiện số hóa hồ sơ cán bộ, hồ sơ bảo vệ chính trị nội bộ theo kế hoạch, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền; bảo đảm công tác quản lý hồ sơ cán bộ được thực hiện thống nhất, thường xuyên, đúng quy định; báo cáo kết quả triển khai thực hiện về Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy) theo yêu cầu.

Các cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ cấp xã chủ động tiếp nhận, rà soát, sắp xếp hồ sơ cán bộ, công chức được bàn giao theo quy định tại khoản 3 Điều 18

Quy định số 211-QĐ/TW, bảo đảm không gián đoạn công tác quản lý hồ sơ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh hoặc cần bổ sung, sửa đổi, các cấp ủy, cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về Ban Tổ chức Tỉnh ủy để tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Trung ương (*để báo cáo*);
- Đồng chí Bí thư Tỉnh ủy (*để báo cáo*);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tỉnh ủy;
- MTTQ và các tổ chức CT-XH tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy;
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ



Lê Thành Đô