

CHỈ THỊ

Về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ Chính trị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

Thực hiện Kết luận số 127-KL/TW ngày 28/02/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về triển khai nghiên cứu, đề xuất tiếp tục sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 của Bộ Nội vụ về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ Chính trị; Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị. Để công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục, bảo đảm quản lý an toàn tài liệu trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk, Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành; người đứng đầu các cơ quan, tổ chức; Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã tập trung chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ như sau:

I. YÊU CẦU VÀ TRÁCH NHIỆM

1. Yêu cầu

a) Toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung, thống nhất, an toàn theo từng phong lưu trữ; tài liệu, cơ sở dữ liệu của cơ quan, tổ chức nào phải được thống kê, tập hợp theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó.

b) Thực hiện việc đóng phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức kể từ ngày kết thúc hoạt động. Cơ quan, tổ chức không ban hành văn bản hành chính theo thẩm quyền kể từ ngày quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc hợp nhất hoặc kết thúc hoạt động có hiệu lực.

c) Trước và trong khi sắp xếp tổ chức bộ máy, tài liệu và cơ sở dữ liệu phải được tiếp tục bảo quản tại kho lưu trữ của Lưu trữ lịch sử tỉnh và Lưu trữ cơ quan (hoặc địa điểm đang bảo quản) của đơn vị hành chính trước khi sắp xếp.

d) Nghiêm cấm việc chiếm giữ, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu; không được làm hỏng, thất lạc tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

đ) Việc bàn giao tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy được thực hiện đúng quy định của pháp luật lưu trữ về thẩm quyền quản lý.

e) Thực hiện nghiêm quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ; bảo vệ bí mật nhà nước và bảo đảm an toàn thông tin, tài liệu, dữ liệu khi thực hiện nhiệm vụ thống kê, đóng gói, bàn giao, bảo quản, sử dụng trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

2. Trách nhiệm

a) Thủ trưởng các sở, ban, ngành; người đứng đầu các cơ quan, tổ chức; Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm bảo đảm an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật, không rút tài liệu ra khỏi phong đối với tài liệu chưa được chỉnh lý, không xé lẻ tài liệu, không được chiếm giữ, làm hư hỏng, mất mát hay tiêu huỷ trái phép tài liệu trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy cho đến khi tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu được bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, phối hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính tiếp tục bảo quản tại chỗ hoặc tạm thời bảo quản tập trung toàn bộ tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu trên địa bàn tỉnh và bàn giao tài liệu theo thẩm quyền quản lý cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính mới sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; người đứng đầu các cơ quan, tổ chức; Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã:

a) Chỉ đạo đơn vị, cá nhân sắp xếp, phân loại tài liệu theo năm hành chính.

b) Chỉ đạo đơn vị, cá nhân thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành (lập danh mục công việc chưa hoàn thành của từng đơn vị).

c) Chỉ đạo đơn vị, cá nhân tổng hợp, lập danh mục những công việc chưa hoàn thành của cơ quan, tổ chức; có hồ sơ, tài liệu kèm theo đóng gói riêng biệt và tập kết nộp vào Lưu trữ cơ quan.

d) Chỉ đạo Lưu trữ cơ quan thống kê, đóng gói tài liệu tại phòng, kho lưu trữ và hướng dẫn đơn vị, cá nhân thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu chưa nộp vào phòng, kho lưu trữ; tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị, cá nhân và tập kết về phòng, kho bảo quản tập trung. Cần lưu ý, tập hợp riêng và có ghi chú rõ ràng đối với hồ sơ, tài liệu về công việc chưa hoàn thành.

đ) Bố trí kho tàng, trang thiết bị, nhân lực cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

e) Chỉ đạo đơn vị vận hành Hệ thống thống kê, xác nhận số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của những công việc đã hoàn thành và những công việc chưa hoàn thành; khoanh vùng dữ liệu trên Hệ thống hoặc trích xuất ra thiết bị lưu trữ và bảo đảm an toàn, toàn vẹn tài liệu và cơ sở dữ liệu cho đến khi bàn giao cho Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

g) Chủ tịch UBND cấp huyện giao Phòng Nội vụ tham mưu bố trí phòng kho, trang thiết bị cần thiết để tập kết, bảo quản tập trung an toàn tài liệu của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

h) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy cần kịp thời chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, cá nhân:

- Đăng ký mở mới hoặc mở lại tài khoản của tổ chức, lãnh đạo, văn thư trên Hệ thống để bảo đảm việc phát hành và tiếp nhận văn bản; đăng ký cấp con dấu và chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo quy định.

- Phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh - Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ và các đơn vị, cá nhân liên quan tiếp nhận tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu về những công việc chưa hoàn thành thuộc thẩm quyền quản lý để tiếp tục giải quyết.

- Tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý và tài liệu tại các phòng, kho tập kết trên địa bàn quản lý; phối hợp với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh xây dựng phương án xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu đó.

i) Tăng cường công tác thu thập và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh gồm các nội dung cụ thể sau:

- Chỉ đạo cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc, thu thập hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng.

- Chủ động ban hành và chỉ đạo tổ chức thực hiện kế hoạch giao nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đến thời hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

- Chỉ đạo cơ quan, đơn vị chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và bố trí kinh phí liên quan đến việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử.

- Chủ động phối hợp với Sở Nội vụ (qua Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh) để thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử đúng quy định.

- Chủ tịch UBND cấp huyện khẩn trương chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn và UBND cấp xã:

+ Thực hiện thu thập tài liệu và cơ sở dữ liệu là tài liệu hiện có (tài liệu giấy và tài liệu điện tử) vào Lưu trữ cơ quan; tổ chức sắp xếp, chỉnh lý và lựa chọn hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn để nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định (giao phòng Nội vụ làm đầu mối). Bảo đảm tuyệt đối an toàn, chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước trong quá trình sắp xếp, thu thập, giao nộp tài liệu và cơ sở dữ liệu vào Lưu trữ lịch sử.

+ Ưu tiên nguồn lực của địa phương để khẩn trương số hóa tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp huyện trước khi kết thúc hoạt động và cấp xã trước khi được tổ chức lại theo chỉ đạo của Bộ Nội vụ tại Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/4/2025 về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị.

2. Bộ phận Lưu trữ cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ lưu trữ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện các công việc sau:

a) Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân sắp xếp, phân loại tài liệu theo năm hành chính, thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu và bàn giao về phòng, kho bảo quản tập trung trước; chuẩn bị kho tàng và các điều kiện cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu tiếp nhận từ các đơn vị, cá nhân.

b) Thống kê, niêm phong, bảo quản an toàn tài liệu tại phòng, kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức cho đến khi tài liệu được bàn giao cho Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thống kê, xác nhận số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức trong Hệ thống.

d) Tiếp nhận, bảo quản riêng hồ sơ, tài liệu của công việc chưa hoàn thành theo danh mục.

đ) Nộp lưu hoặc thống kê, đóng gói riêng hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh trước đó để sẵn sàng nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3. Công chức, viên chức, người lao động:

a) Sắp xếp, phân loại tài liệu theo năm hành chính, thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành; đối với công việc chưa hoàn thành, cần lập danh mục và ghi rõ: tên công việc; tên người được giao giải quyết chính; số lượng văn bản, tài liệu đã có; thời hạn giải quyết (nếu có).

b) Thống kê hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành trên Hệ thống; lập danh mục hồ sơ công việc hoặc danh mục văn bản về công việc chưa hoàn thành trên Hệ thống.

c) Giao nộp nguyên trạng hồ sơ, tài liệu đã đóng gói và danh mục công việc chưa hoàn thành trên Hệ thống vào Lưu trữ cơ quan hoặc đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ tập kết tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy cần kịp thời phối hợp với Lưu trữ cơ quan và đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thực hiện bàn giao hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành cho đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ tiếp tục giải quyết.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Sở Nội vụ

a) Ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị này, gồm các nội dung cụ thể:

- Thống kê đầy đủ tài liệu lưu trữ vĩnh viễn và tài liệu lưu trữ có thời hạn: khối lượng, tình trạng xử lý nghiệp vụ, tóm tắt nội dung của phong, khối tài liệu hiện đang bảo quản tại các cơ quan, tổ chức.

- Thời gian của phong, khối tài liệu.

- Tình trạng bảo quản: phòng, kho, trang thiết bị, địa điểm bảo quản.

- Thời gian tập kết, xác nhận khối lượng và bàn giao tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu giữa cơ quan, tổ chức và Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

b) Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh bố trí đủ nguồn lực bảo đảm an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu tại các phòng, kho đã được Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh xác nhận, niêm phong cho đến khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý sau sắp xếp bộ máy.

c) Chủ động lấy ý kiến về nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về phương án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu, cơ sở dữ liệu đã được thống kê trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy (nếu có).

d) Thường trực hướng dẫn, giải đáp vướng mắc của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về văn thư, lưu trữ trước, trong và sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

đ) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy cần kịp thời thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh kịp thời ban hành danh mục mã định danh tài liệu, hồ sơ và ký hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức hình thành sau sắp xếp tổ chức bộ máy thuộc phạm vi quản lý.

- Trình UBND tỉnh đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng phương án bàn giao, tích hợp tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống iDesk).

e) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh:

- Phân công viên chức hướng dẫn và tổ chức tiếp nhận cơ sở dữ liệu trên Hệ thống iDesk và tài liệu lưu trữ đã được số hóa của các cơ quan, tổ chức.

- Chủ động tham mưu ban hành kế hoạch và thực hiện các biện pháp thu thập hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh, trong đó tập trung thu thập tài liệu của cơ quan, tổ chức cấp huyện trước khi kết thúc hoạt động và cấp xã trước khi được tổ chức lại.

- Bố trí viên chức hướng dẫn việc thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác (nếu có), tiếp nhận và phối hợp bảo quản tại chỗ hoặc tạm thời bảo quản tập trung đối với tài liệu của các cơ quan, tổ chức.

- Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ xác định số lượng tài liệu số và khoanh vùng cơ sở dữ liệu tài liệu trên Hệ thống iDesk của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính.

- Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; tiếp tục bảo đảm an toàn, toàn vẹn và khả năng sử dụng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh cho đến khi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Tổng hợp số lượng, tình trạng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu toàn tỉnh, tham mưu cấp có thẩm quyền theo đúng quy định.

- Thực hiện thu thập hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh trước đó tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy cần kịp thời thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- + Làm đầu mối tổ chức và xác nhận việc bàn giao tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước sắp xếp tổ chức bộ máy cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

+ Tham mưu xây dựng đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu đã được thống kê của cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

+ Phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan tổ chức thực hiện đề án, dự án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu, cơ sở dữ liệu đã được thống kê trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

2. Giao Sở Khoa học và Công nghệ

a) Chủ trì xác định, khoanh vùng phạm vi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống iDesk theo từng tài khoản của cơ quan, tổ chức, cá nhân; trong đó trên cơ sở danh mục công việc chưa hoàn thành của các đơn vị, cá nhân, xác định phạm vi dữ liệu và lập danh sách tài khoản của tổ chức, cá nhân còn công việc chưa hoàn thành; chuẩn bị phương án bàn giao khi có chỉ đạo.

b) Thống kê và báo cáo UBND tỉnh, Sở Nội vụ về hệ thống mã định danh tài liệu, mã hồ sơ, kí hiệu văn bản đang sử dụng trong Hệ thống iDesk để làm cơ sở đặt mã định danh tài liệu, mã hồ sơ và kí hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức sau sắp xếp tổ chức bộ máy được thống nhất, đồng bộ, tránh trùng lặp.

c) Có phương án sử dụng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống để phục vụ nhu cầu cấp thiết của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy cần kịp thời thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Đóng tài khoản của tổ chức, cá nhân đối với cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động ngay sau khi có quyết định về sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Cập nhật hệ thống mã định danh tài liệu, mã hồ sơ, kí hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức mới, bảo đảm Hệ thống iDesk hoạt động thông suốt.

- Mở tài khoản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân mới, bảo đảm kết nối với tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu liên quan trước đó để bảo đảm không gián đoạn việc giải quyết công việc trên Hệ thống.

- Tham mưu thực hiện việc trích xuất và đóng gói tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức, đơn vị đã ngừng hoạt động bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

3. Giao Công an tỉnh

a) Kịp thời thu hồi con dấu hết giá trị sử dụng của cơ quan, tổ chức và bàn giao về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh để lưu trữ, phục vụ nghiên cứu lịch sử tỉnh theo hướng dẫn tại Công văn số 9032/UBND-TH ngày 06/10/2020 của UBND tỉnh.

b) Khẩn trương ban hành văn bản hướng dẫn quản lý tài liệu mật trong quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy.

c) Bố trí lực lượng, phối hợp với Thủ trưởng các sở, ban, ngành; người đứng đầu các cơ quan, tổ chức; Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn, phòng chống cháy nổ các phòng, kho tập kết bảo quản tạm thời tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu.

4. Giao Sở Tài chính căn cứ vào khả năng cân đối của ngân sách tỉnh, tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí cho các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác văn thư, lưu trữ khi sắp xếp tổ chức bộ máy theo quy định.

5. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; người đứng đầu các cơ quan, tổ chức; Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã phải chủ động tập trung quán triệt, xây dựng chương trình, kế hoạch cụ thể để khẩn trương tổ chức triển khai kịp thời, có hiệu quả và chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm các nhiệm vụ nêu tại Chỉ thị này; kịp thời xử lý các vấn đề vướng mắc phát sinh theo thẩm quyền.

Yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành; người đứng đầu các cơ quan, tổ chức; Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị này; kịp thời báo cáo tình hình, kết quả thực hiện và các vướng mắc phát sinh về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét chỉ đạo, giải quyết./.

Nơi nhận:

- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh (b/c);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành, đoàn thể thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;
- CVP, PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng, đơn vị thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu VT, NVKS N.N 45b

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tuấn Hà