

Phan Thiét, ngày 06 tháng 8 năm 2014

- Kính gửi:* - Các đảng đoàn, ban cán sự Đảng;
- Các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh;
- Các huyện, thị, thành ủy và đảng ủy trực thuộc.

Thời gian qua, các cấp ủy, tổ chức Đảng trực thuộc tỉnh, các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh đã có nhiều cố gắng trong việc tham mưu, đề xuất chuẩn bị nội dung phục vụ các cuộc họp, hội nghị và các buổi làm việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy. *Tuy nhiên*, vẫn còn một vài trường hợp chuẩn bị nội dung chưa sâu kỹ; đặc biệt, chưa bảo đảm gửi trước tài liệu theo quy chế, quy định đã ban hành.

Để khắc phục tình trạng trên; trong thời gian tới, Ban Thường vụ Tỉnh ủy đề nghị các cấp ủy, tổ chức Đảng, các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện tốt một số việc sau:

1. Về chuẩn bị nội dung tham mưu, phục vụ Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy tổ chức các cuộc họp, hội nghị, các buổi làm việc theo chương trình công tác đã ban hành, phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- Các cấp ủy, tổ chức Đảng, các cơ quan, đơn vị, địa phương được giao nhiệm vụ chủ trì chuẩn bị nội dung phải chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan, chuẩn bị nội dung bằng văn bản, hoàn thành và gửi trước về Thường trực Tỉnh ủy (*qua Văn phòng Tỉnh ủy*) **ít nhất 05 ngày làm việc so với ngày tổ chức cuộc họp, hội nghị, các buổi làm việc** theo đúng Quy chế làm việc của Tỉnh ủy (*trừ những vấn đề có tính chất cơ mật, công tác tổ chức, cán bộ*).

- Riêng những nội dung xin chủ trương của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy thì cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung phải thể hiện rõ chính kiến của mình bằng văn bản và gửi trước theo quy định nêu trên. Trong đó, chú ý các loại quy hoạch, nội dung phức tạp cần phải có nội dung thuyết minh tóm tắt, hệ thống bản đồ, số liệu cụ thể và chuẩn bị nội dung trình chiếu...) để làm cơ sở xem xét, cho chủ trương.

Trường hợp chưa chuẩn bị kịp theo các yêu cầu nêu trên thì Văn phòng Tỉnh ủy bố trí vào Chương trình công tác tháng sau.

2. Đối với các hội nghị, sự kiện của ngành, địa phương có mời Thường trực Tỉnh ủy dự, phát biểu chỉ đạo, yêu cầu cơ quan chủ trì thực hiện tốt một số việc sau:

- Có công văn (hoặc tờ trình) đăng ký lịch công tác với Thường trực Tỉnh ủy cùng với nội dung có liên quan gửi về Thường trực Tỉnh ủy (*qua Văn phòng Tỉnh ủy*) **trước ngày 20 hàng tháng** để đưa vào Chương trình công tác của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy trong tháng đến; trường hợp đột xuất, phải gửi tài liệu trước 05 ngày làm việc so với ngày đăng ký báo cáo để Thường trực Tỉnh ủy cho ý kiến.

- Sau khi được đưa vào Chương trình công tác hàng tháng của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị, sự kiện có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Tỉnh ủy để phục vụ chu đáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban thường vụ Tỉnh ủy theo Chương trình công tác đã ban hành./.

Nơi nhận:

Nơi nhận:

Nơi nhận:

T/M BAN THƯỜNG VỤ

PHÓ BÍ THƯ

- Như trên;
- Các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy;
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

(đã ký, đóng dấu)

Nguyễn Mạnh Hùng