

*Handwritten notes:*  
- H.  
- KĐVP  
- Các phòng thực hiện

Hà Nội, ngày 06 tháng 02 năm 2017

*Handwritten notes:*  
- Phòng KT ng. và H. mui.  
- Mặt khai cho các HT - được E.

TỈNH ỦY HẬU GIANG Số 66-QĐ/TW

Số:.....434.....  
Đến ngày:.....13/2/17.....  
Chuyên:.....ĐK.Lý.....  
Lưu hồ sơ:.....

**QUY ĐỊNH**

**về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng**

- Căn cứ Điều lệ Đảng;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Trung ương, Bộ Chính trị và Ban Bí thư khoá XII;
- Theo đề nghị của Văn phòng Trung ương Đảng,

Ban Bí thư quy định về thể loại, thẩm quyền ban hành văn bản và thể thức văn bản của Đảng như sau:

**I- QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Văn bản và hệ thống văn bản**

1- Văn bản của Đảng là loại hình tài liệu được thể hiện bằng ngôn ngữ viết tiếng Việt để ghi lại hoạt động của các tổ chức đảng, do các cấp uỷ, tổ chức, cơ quan có thẩm quyền của Đảng ban hành (hoặc phối hợp ban hành) theo quy định của Điều lệ Đảng và của Trung ương.

2- Hệ thống văn bản của Đảng gồm toàn bộ các loại văn bản của Đảng được sử dụng trong hoạt động của hệ thống tổ chức đảng từ Trung ương đến cơ sở.

**Điều 2. Ban hành văn bản**

Các cấp uỷ, tổ chức, cơ quan đảng ban hành văn bản phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Các văn bản của Đảng phải được viết bằng tiếng Việt, ngôn ngữ sử dụng trong văn bản của Đảng phải chính xác, phổ thông, cách diễn đạt phải rõ ràng, dễ hiểu, phù hợp với thể loại và đúng về thể thức.

**Điều 3. Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ văn bản**

1- Văn bản của Đảng chỉ được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ bởi chính cơ quan đã ban hành văn bản, hoặc cơ quan đảng cấp trên có thẩm quyền.

2- Khi ban hành văn bản mới, phải ghi rõ nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ văn bản, nội dung của văn bản đã ban hành trái hoặc không còn phù hợp.

3- Một văn bản của Đảng có thể được ban hành để đồng thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ nội dung trong một số văn bản khác do cùng một cơ quan đảng ban hành.

## **II- THỂ LOẠI VĂN BẢN CỦA ĐẢNG**

### **Điều 4. Thể loại văn bản**

Thể loại văn bản là tên gọi của từng loại văn bản, phù hợp với tính chất, nội dung và mục đích ban hành của văn bản.

Các thể loại văn bản của Đảng gồm:

#### **1- Cương lĩnh chính trị**

Cương lĩnh chính trị là văn bản trình bày những nội dung cơ bản về mục tiêu, đường lối, nhiệm vụ và phương pháp cách mạng trong một giai đoạn nhất định.

#### **2- Điều lệ Đảng**

Điều lệ Đảng là văn bản xác định tôn chỉ, mục đích, hệ tư tưởng, các nguyên tắc về tổ chức và hoạt động, cơ cấu tổ chức bộ máy của Đảng, quy định trách nhiệm, nghĩa vụ, quyền hạn của đảng viên và các tổ chức đảng.

#### **3- Chiến lược**

Chiến lược là văn bản trình bày quan điểm, phương châm, mục tiêu chủ yếu và các giải pháp có tính toàn cục về phát triển một hoặc một số lĩnh vực trong một giai đoạn nhất định.

#### **4- Nghị quyết**

Nghị quyết là văn bản ghi lại các quyết định được thông qua ở đại hội, hội nghị cơ quan lãnh đạo đảng các cấp, hội nghị đảng viên về đường lối, chủ trương, chính sách, kế hoạch hoặc các vấn đề cụ thể.

#### **5- Quyết định**

Quyết định là văn bản dùng để ban hành hoặc bãi bỏ các quy chế, quy định, quyết định cụ thể về chủ trương, chính sách, tổ chức bộ máy, nhân sự thuộc phạm vi quyền hạn của cấp uỷ, tổ chức, cơ quan đảng.

#### **6- Chỉ thị**

Chỉ thị là văn bản dùng để chỉ đạo các cấp uỷ, tổ chức, cơ quan đảng cấp dưới thực hiện các chủ trương, chính sách hoặc một số nhiệm vụ cụ thể.

#### **7- Kết luận**

Kết luận là văn bản ghi lại ý kiến chính thức của cấp uỷ, tổ chức, cơ quan đảng về những vấn đề nhất định hoặc về chủ trương, biện pháp xử lý công việc cụ thể.

#### **8- Quy chế**

Quy chế là văn bản xác định nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, chế độ và lề lối làm việc của cấp uỷ, tổ chức, cơ quan đảng.

## 9- Quy định

Quy định là văn bản xác định các nguyên tắc, tiêu chuẩn, thủ tục và chế độ cụ thể về một lĩnh vực công tác nhất định của cấp uỷ, tổ chức, cơ quan đảng hoặc trong hệ thống các cơ quan chuyên môn có cùng chức năng, nhiệm vụ.

## 10- Thông tri

Thông tri là văn bản chỉ đạo, giải thích, hướng dẫn các cấp uỷ, tổ chức, cơ quan đảng cấp dưới thực hiện nghị quyết, quyết định, chỉ thị... của cấp uỷ, hoặc thực hiện một nhiệm vụ cụ thể.

## 11- Hướng dẫn

Hướng dẫn là văn bản giải thích, chỉ dẫn cụ thể việc tổ chức thực hiện văn bản của cấp uỷ hoặc của cơ quan đảng cấp trên.

## 12- Thông báo

Thông báo là văn bản dùng để thông tin về một vấn đề, một sự việc cụ thể để các cơ quan, cá nhân có liên quan biết hoặc thực hiện.

## 13- Thông cáo

Thông cáo là văn bản dùng để công bố về một sự kiện, sự việc quan trọng.

## 14- Tuyên bố

Tuyên bố là văn bản dùng để chính thức công bố lập trường, quan điểm, thái độ của Đảng về một sự kiện, sự việc quan trọng.

## 15- Lời kêu gọi

Lời kêu gọi là văn bản dùng để yêu cầu hoặc động viên mọi người thực hiện một nhiệm vụ hoặc hưởng ứng một chủ trương có ý nghĩa chính trị.

## 16- Báo cáo

Báo cáo là văn bản dùng để tường trình về tình hình hoạt động của một cấp uỷ, tổ chức, cơ quan đảng hoặc về một đề án, một vấn đề, sự việc nhất định.

## 17- Kế hoạch

Kế hoạch là văn bản dùng để xác định mục đích, yêu cầu, chỉ tiêu của nhiệm vụ cần hoàn thành trong khoảng thời gian nhất định và các biện pháp về tổ chức, nhân sự, cơ sở vật chất cần thiết để thực hiện nhiệm vụ đó.

## 18- Quy hoạch

Quy hoạch là văn bản xác định mục tiêu và các phương án, giải pháp lớn cho một vấn đề, một lĩnh vực cần thực hiện trong một thời gian tương đối dài, nhiều năm.

## 19- Chương trình

Chương trình là văn bản dùng để trình bày, sắp xếp toàn bộ những việc cần làm đối với một lĩnh vực công tác hoặc tất cả các mặt công tác của cấp uỷ, tổ chức, cơ quan đảng (hoặc của các đồng chí lãnh đạo) theo một trình tự nhất định, trong một thời gian cụ thể.

## 20- Đề án

Đề án là văn bản dùng để trình bày có hệ thống về một kế hoạch, giải pháp giải quyết một nhiệm vụ, một vấn đề nhất định để cấp có thẩm quyền phê duyệt.

## 21- Phương án

Phương án là văn bản trình bày các cách thức hành động tối ưu để thực hiện nhiệm vụ công tác nhất định của cơ quan, tổ chức.

## 22- Dự án

Dự án là văn bản trình bày có hệ thống về dự kiến cách thức thực hiện các mục tiêu riêng biệt trong giới hạn về nguồn lực, ngân sách, thời gian đã được xác định trước để triển khai chương trình, đề án, kế hoạch công tác đã đề ra.

## 23- Tờ trình

Tờ trình là văn bản dùng để thuyết trình tổng quát một đề án, một vấn đề, một dự thảo văn bản để cấp trên xem xét, quyết định.

## 24- Công văn

Công văn là văn bản dùng để truyền đạt, trao đổi các công việc cụ thể trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cấp uỷ, tổ chức, cơ quan đảng.

## 25- Biên bản

Biên bản là văn bản ghi chép diễn biến, ý kiến phát biểu và ý kiến kết luận của đại hội Đảng và các hội nghị của cấp uỷ, tổ chức, cơ quan đảng.

## **Điều 5. Các loại văn bản, giấy tờ hành chính**

Các cấp uỷ, tổ chức, cơ quan đảng thường dùng các loại văn bản, giấy tờ hành chính sau đây:

### 1- Giấy giới thiệu

Giấy giới thiệu là văn bản được dùng để giới thiệu cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức khi đi liên hệ giao dịch với cơ quan, tổ chức khác để thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc giải quyết việc riêng.

### 2- Giấy chứng nhận

Giấy chứng nhận là văn bản do một cơ quan, tổ chức có tư cách pháp nhân cấp cho một tổ chức hoặc cá nhân để xác nhận một vấn đề nào đó.

### 3- Giấy đi đường

Giấy đi đường là văn bản do cơ quan, tổ chức cấp cho cán bộ, công chức, viên chức được cử đi công tác làm văn bản xác nhận công vụ và là phương tiện để thanh toán các chế độ công tác phí theo quy định.

### 4- Giấy nghỉ phép

Giấy nghỉ phép là văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp cho cán bộ, công chức, viên chức được nghỉ phép theo chế độ quy định.

### 5- Phiếu gửi

Phiếu gửi là văn bản được gửi kèm theo tài liệu phát hành đến cơ quan, tổ chức khác, nhằm làm bằng chứng cho việc gửi và nhận tài liệu.

### 6- Giấy mời

Giấy mời là văn bản của cơ quan, tổ chức dùng để mời tập thể hoặc cá nhân tham dự các hoạt động mang tính sự kiện sắp được tổ chức (cuộc họp, hội nghị, hội thảo...).

### 7- Phiếu chuyển

Phiếu chuyển là văn bản của cơ quan, tổ chức dùng để gửi kèm văn bản đã nhận được đến cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

### 8- Thư công

Thư công là văn bản không chính thức của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trao đổi việc công với người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác hoặc để thăm hỏi, chúc mừng, cảm ơn, chia buồn... đối với cá nhân, cơ quan, tổ chức.

...

## III- THẨM QUYỀN BAN HÀNH VĂN BẢN

### **Điều 6. Các cơ quan lãnh đạo đảng cấp Trung ương**

#### ***1- Đại hội đại biểu toàn quốc của Đảng ban hành:***

##### a) Đại hội

- Cương lĩnh chính trị.
- Điều lệ Đảng.
- Chiến lược.
- Nghị quyết.
- Quy chế.
- Thông báo.

- Thông cáo.
- Tuyên bố.
- Lời kêu gọi.
- Chương trình.
- Công văn.
- Biên bản.

b) Đoàn Chủ tịch

- Thông báo.
- Báo cáo.
- Chương trình.
- Công văn.
- Biên bản.

c) Đoàn Thư ký

- Báo cáo.
- Chương trình.
- Công văn.
- Biên bản.

d) Ban Thẩm tra tư cách đại biểu

Báo cáo.

e) Ban Kiểm phiếu

Báo cáo.

**2- Ban Chấp hành Trung ương Đảng ban hành:**

- Chiến lược.
- Nghị quyết.
- Quyết định.
- Kết luận.
- Quy chế.
- Quy định.
- Thông báo.
- Thông cáo.

- Tuyên bố.
- Lời kêu gọi.
- Báo cáo.
- Kế hoạch.
- Quy hoạch.
- Chương trình.
- Đề án.
- Phương án.
- Dự án.
- Tờ trình.
- Công văn.
- Biên bản.

### ***3- Bộ Chính trị ban hành:***

- Nghị quyết.
- Quyết định.
- Chỉ thị.
- Kết luận.
- Quy chế.
- Quy định.
- Thông báo.
- Báo cáo.
- Kế hoạch.
- Quy hoạch.
- Chương trình.
- Đề án.
- Phương án.
- Dự án.
- Tờ trình.
- Công văn.
- Biên bản.

**4- Ban Bí thư ban hành:**

- Quyết định.
- Chỉ thị.
- Kết luận.
- Quy chế.
- Quy định.
- Thông tri.
- Thông báo.
- Báo cáo.
- Kế hoạch.
- Quy hoạch.
- Chương trình.
- Đề án.
- Phương án.
- Dự án.
- Tờ trình.
- Công văn.
- Biên bản.

**Điều 7. Các cơ quan lãnh đạo đảng cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là cấp tỉnh)****1- Đại hội đại biểu đảng bộ cấp tỉnh, thành phố ban hành:**

- a) Đại hội
  - Nghị quyết.
  - Quy chế.
  - Thông báo.
  - Thông cáo.
  - Chương trình.
  - Công văn.
  - Biên bản.



## b) Đoàn Chủ tịch

- Thông báo.
- Báo cáo.
- Chương trình.
- Công văn.
- Biên bản.

## c) Đoàn Thư ký

- Báo cáo.
- Chương trình.
- Công văn.
- Biên bản.

## d) Ban Thẩm tra tư cách đại biểu

Báo cáo.

## e) Ban Kiểm phiếu

Báo cáo.

**2- Ban Chấp hành đảng bộ tỉnh, thành phố (gọi tắt là tỉnh uỷ, thành uỷ)  
ban hành:**

- Nghị quyết.
- Quyết định.
- Kết luận.
- Quy chế.
- Quy định.
- Thông báo.
- Thông cáo.
- Báo cáo.
- Kế hoạch.
- Quy hoạch.
- Chương trình.
- Đề án.
- Phương án.

- Dự án.
- Tờ trình.
- Công văn.
- Biên bản.

**3- Ban Thường vụ tỉnh uỷ, thành uỷ ban hành:**

- Nghị quyết.
- Quyết định.
- Chỉ thị.
- Kết luận.
- Quy chế.
- Quy định.
- Thông tri.
- Hướng dẫn.
- Thông báo.
- Báo cáo.
- Kế hoạch.
- Quy hoạch.
- Chương trình.
- Đề án.
- Phương án.
- Dự án.
- Tờ trình.
- Công văn.
- Biên bản.

**Điều 8. Các cơ quan lãnh đạo đảng cấp huyện, quận, thị, thành phố thuộc tỉnh (gọi chung là cấp uỷ huyện)**

**1- Đại hội đại biểu đảng bộ cấp uỷ huyện ban hành:**

- a) Đại hội
- Nghị quyết.
- Quy chế.

- Thông báo.

- Thông cáo.

- Chương trình.

- Công văn.

- Biên bản.

b) Đoàn Chủ tịch

- Thông báo.

- Báo cáo.

- Chương trình.

- Công văn.

- Biên bản.

c) Đoàn Thư ký

- Báo cáo.

- Chương trình.

- Công văn.

- Biên bản.

d) Ban Thẩm tra tư cách đại biểu

- Báo cáo.

- Chương trình.

- Công văn.

- Biên bản.

e) Ban Kiểm phiếu

Báo cáo.

**2- Ban Chấp hành Đảng bộ cấp uỷ huyện ban hành:**

- Nghị quyết.

- Quyết định.

- Kết luận.

- Quy chế.

- Quy định.

- Thông báo.
- Thông cáo.
- Báo cáo.
- Kế hoạch.
- Quy hoạch.
- Chương trình.
- Đề án.
- Phương án.
- Dự án.
- Tờ trình.
- Công văn.
- Biên bản.

***3- Ban Thường vụ cấp uỷ huyện ban hành:***

- Nghị quyết.
- Quyết định.
- Chỉ thị.
- Kết luận.
- Quy chế.
- Quy định.
- Thông tri.
- Hướng dẫn.
- Thông báo.
- Báo cáo.
- Kế hoạch.
- Quy hoạch.
- Chương trình.
- Đề án.
- Phương án.
- Dự án.

- Tờ trình.
- Công văn.
- Biên bản.

## **Điều 9. Các cơ quan lãnh đạo đảng cấp cơ sở và chi bộ**

### ***1- Đại hội đảng bộ cơ sở ban hành:***

#### a) Đại hội

- Nghị quyết.
- Chương trình.
- Công văn.
- Biên bản.

#### b) Đoàn Chủ tịch

- Thông báo.
- Báo cáo.
- Chương trình.
- Công văn.
- Biên bản.

#### c) Đoàn Thư ký

- Báo cáo.
- Chương trình.
- Công văn.
- Biên bản.

#### d) Ban Thẩm tra tư cách đại biểu (đối với đại hội đại biểu)

Báo cáo.

#### e) Ban Kiểm phiếu

Báo cáo.

### ***2- Ban Chấp hành đảng bộ cơ sở ban hành:***

- Nghị quyết.
- Quyết định.
- Kết luận.

- Quy chế.
- Quy định.
- Thông báo.
- Báo cáo.
- Kế hoạch.
- Quy hoạch.
- Chương trình.
- Đề án.
- Phương án.
- Dự án.
- Tờ trình.
- Công văn.
- Biên bản.

***3- Ban Thường vụ đảng uỷ cơ sở ban hành:***

- Nghị quyết.
- Quyết định.
- Kết luận.
- Quy định.
- Thông báo.
- Báo cáo.
- Kế hoạch.
- Quy hoạch.
- Chương trình.
- Đề án.
- Phương án.
- Dự án.
- Tờ trình.
- Công văn.
- Biên bản.

**4- Chi bộ cơ sở và chi bộ, đảng bộ bộ phận trực thuộc đảng uỷ cơ sở ban hành:**

a) Đại hội

- Nghị quyết.
- Chương trình.
- Công văn.
- Biên bản.

b) Chi bộ cơ sở và chi bộ trực thuộc đảng uỷ cơ sở, đảng uỷ bộ phận

- Nghị quyết.
- Quyết định.
- Báo cáo.
- Kế hoạch.
- Quy hoạch.
- Chương trình.
- Đề án.
- Phương án.
- Dự án.
- Tờ trình.
- Công văn.
- Biên bản.

c) Đảng uỷ bộ phận

- Nghị quyết.
- Quyết định.
- Quy chế.
- Báo cáo.
- Kế hoạch.
- Quy hoạch.
- Chương trình.
- Đề án.
- Phương án.

- Dự án.
- Tờ trình.
- Công văn.
- Biên bản.

**Điều 10. Tổ chức đảng được lập ra theo quy định của Điều lệ Đảng hoặc theo quyết định của Bộ Chính trị**

1- Quân uỷ Trung ương, Đảng uỷ Công an Trung ương, Đảng uỷ Khối các cơ quan Trung ương, Đảng uỷ Khối Doanh nghiệp Trung ương, Đảng uỷ Ngoài nước và các đảng bộ trực thuộc Trung ương được ban hành các loại văn bản tương ứng với các cơ quan lãnh đạo đảng cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2- Các đảng uỷ trực thuộc tỉnh uỷ, thành uỷ được ban hành các loại văn bản tương ứng với các cơ quan lãnh đạo đảng cấp huyện.

3- Các đảng uỷ trực thuộc huyện, quận, thị, thành phố trực thuộc tỉnh được ban hành các loại văn bản tương ứng với các cơ quan lãnh đạo đảng cấp cơ sở.

**Điều 11. Các cơ quan tham mưu, giúp việc và các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... hoạt động có thời hạn của cấp uỷ ban hành:**

- Quyết định.
- Kết luận.
- Quy chế.
- Quy định.
- Hướng dẫn.
- Thông báo.
- Thông cáo.
- Báo cáo.
- Kế hoạch.
- Quy hoạch.
- Chương trình.
- Đề án.
- Phương án.
- Dự án.
- Tờ trình.



- Công văn.
- Biên bản.

**Điêu 12. Các đảng đoàn, ban cán sự đảng các cấp ban hành:**

- Nghị quyết.
- Quyết định.
- Chỉ thị.
- Kết luận.
- Quy chế.
- Quy định.
- Hướng dẫn.
- Thông báo.
- Báo cáo.
- Kế hoạch.
- Quy hoạch.
- Chương trình.
- Đề án.
- Phương án.
- Dự án.
- Tờ trình.
- Công văn.
- Biên bản.

**Điêu 13.** Ngoài thẩm quyền ban hành các thể loại văn bản được quy định trên, các cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng được ban hành các loại văn bản, giấy tờ hành chính được nêu tại Điều 5 của Quy định này.

**IV- THỂ THỨC VĂN BẢN CỦA ĐẢNG**

**Điêu 14. Thể thức văn bản của Đảng**

Thể thức văn bản của Đảng bao gồm các thành phần cần thiết của văn bản được trình bày đúng quy định để bảo đảm giá trị pháp lý và giá trị thực tiễn của văn bản.

### **Điều 15. Các thành phần thể thức bắt buộc**

Mỗi văn bản chính thức của Đảng bắt buộc phải có đủ các thành phần thể thức sau đây:

- 1- Tiêu đề "ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM".
- 2- Tên cơ quan ban hành văn bản.
- 3- Số và ký hiệu văn bản.
- 4- Địa danh và ngày tháng năm ban hành văn bản.
- 5- Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản.
- 6- Phần nội dung văn bản.
- 7- Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- 8- Dấu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- 9- Nơi nhận văn bản.

### **Điều 16. Các thành phần thể thức bổ sung**

Ngoài các thành phần thể thức bắt buộc được quy định tại Điều 15, đối với từng văn bản cụ thể, tùy theo nội dung và tính chất, có thể bổ sung các thành phần thể thức sau đây:

- 1- Dấu chỉ mức độ mật (mật, tối mật, tuyệt mật).
  - 2- Dấu chỉ mức độ khẩn (khẩn, thượng khẩn, hoả tốc hẹn giờ).
  - 3- Các chỉ dẫn về phạm vi phổ biến, giao dịch, bản thảo và tài liệu hội nghị.
- Các thành phần thể thức bổ sung do người ký văn bản quyết định.

### **Điều 17. Bản gốc, bản chính, bản sao và các thành phần thể thức bản sao**

- 1- Bản gốc: Là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.
- 2- Bản chính: Là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan, tổ chức ban hành.
- 3- Bản sao và các thành phần thể thức bản sao.

Bản sao là bản sao lại nguyên văn hoặc trích sao một phần nội dung từ bản chính. Văn bản sao dưới mọi hình thức đều phải bảo đảm đủ các thành phần thể thức bản sao sau đây:

- Tên cơ quan sao văn bản.
- Số và ký hiệu bản sao.
- Địa danh và ngày, tháng, năm sao văn bản.
- Chức vụ, chữ ký, họ tên người ký sao và dấu cơ quan sao.
- Nơi nhận bản sao.

#### V- ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 18.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, Quy định này thay thế Quy định về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng (ban hành kèm theo Quyết định số 31-QĐ/TW, ngày 01/10/1997 của Bộ Chính trị khoá VIII); Quyết định số 91-QĐ/TW, ngày 16/02/2004 của Ban Bí thư khoá IX bổ sung thẩm quyền ban hành văn bản trong một số điều của "Quy định về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng".

**Điều 19.** Giao cho Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện thống nhất Quy định này trong toàn Đảng.

**Điều 20.** Các tỉnh uỷ, thành uỷ, các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng uỷ trực thuộc Trung ương có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

#### Nơi nhận:

- Các tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Các ban đảng, ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng uỷ trực thuộc Trung ương,
- Các đảng uỷ đơn vị sự nghiệp Trung ương,
- Các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

T/M BAN BÍ THƯ



**Đinh Thế Huỳnh**