

## 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 XIII;
  - Theo đề nghị của Văn phòng Trung ương Đảng,
- Ban Bí thư quy định về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng như sau:

## Phần I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy định này quy định về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng.
- Quy định này áp dụng đối với các cấp uỷ, tổ chức, cơ quan đảng từ Trung ương đến chi bộ.

### Điều 2. Văn bản và hệ thống văn bản

- 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.
- 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 3. Nguyên tắc ban hành văn bản

- Cấp uỷ, tổ chức, cơ quan đảng ban hành văn bản phải đúng quy định và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
- 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 thể thức.

### Điều 4. Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ văn bản

- 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.

## **Phần II**

### **THỂ LOẠI VĂN BẢN CỦA ĐẢNG**

#### **Điều 5. 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 ghi lại 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 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 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 để công bố về một sự kiện, sự việc quan trọng.

## 14. Tuyên bố

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

## 17. Kế hoạch

Kế hoạch là văn bản 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 đề 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 đề 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 đề 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 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 diễn biến, ý kiến phát biểu và ý kiến kết luận của đại hội Đảng, hội nghị của cấp uỷ, tổ chức, cơ quan đảng.

## **Điều 6. Các loại văn bản, giấy tờ hành chính**

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

### 1. Giấy giới thiệu

Giấy giới thiệu là văn bản 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 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. 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...).

### 6. Phiếu chuyển

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

### 7. Phiếu gửi

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

### 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.

## **Điều 7. Văn bản chuyên ngành**

Để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng được ban hành các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

## **Phần III**

## **THẨM QUYỀN BAN HÀNH VĂN BẢN**

### **Điều 8. 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.

đ) Ban Kiểm phiếu

- Báo cáo.
- Biên bản.

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.
- 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 ở tỉnh, thành phố, đảng bộ trực thuộc Trung ương (gọi chung là đảng bộ cấp tỉnh)****1. Đại hội đại biểu đảng bộ cấp tỉnh 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.

đ) Ban Kiểm phiếu

- Báo cáo.
- Biên bản.

2. Ban Chấp hành đảng bộ tỉnh, thành phố, đảng bộ trực thuộc Trung ương (gọi chung là tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng 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, đảng uỷ trực thuộc Trung ương 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 10. Các cơ quan lãnh đạo đảng bộ xã, phường, đặc khu và đảng bộ cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng trực thuộc tỉnh uỷ, thành uỷ, đảng uỷ trực thuộc Trung ương (gọi chung là đảng bộ cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng)**

1. Đại hội đại biểu đảng bộ cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng 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.
- đ) Ban Kiểm phiếu
  - Báo cáo.
  - Biên bản.

2. Ban Chấp hành đảng bộ cấp trên trực tiếp của tổ chức cơ sở đảng (gọi chung là đảng uỷ cấp trên cơ sở) 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 đảng uỷ cấp trên cơ sở 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 11. Các cơ quan lãnh đạo đảng cấp cơ sở, các tổ chức đảng trực thuộc đảng uỷ cấp trên cơ sở (gọi chung là cấp cơ sở) và chi bộ**

1. Đại hội đảng bộ cấp cơ sở ban hành:

- a) Đại hội
- Nghị quyết.
- Quy chế.

- 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.

đ) Ban Kiểm phiếu

- Báo cáo.

- Biên bản.

2. Ban Chấp hành đảng bộ cơ sở (gọi chung là đảng uỷ 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.
- Hướng dẫn.
- 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.
- Quy chế.
- 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.

- Kết luận.
- Quy chế.
- Thông báo.
- 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.
- Kết luận.
- Quy chế.
- 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 12. Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc, các cơ quan trực thuộc cấp uỷ, các đơn vị sự nghiệp của Đảng và các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... 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.

**Điều 13. Thẩm quyền ban hành các loại văn bản, giấy tờ hành chính**

Ngoài thẩm quyền ban hành các thể loại văn bản được quy định trên, cấp uỷ, cơ quan, tổ chức đảng được ban hành các loại văn bản, giấy tờ hành chính được nêu tại Điều 6 của Quy định này.

#### **Phần IV**

### **THỂ THỨC VĂN BẢN CỦA ĐẢNG**

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

1. 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.

2. Văn bản giấy, văn bản điện tử của Đảng phải bảo đảm thể thức theo quy định này và các quy định khác có liên quan.



**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 và trích yếu nội dung văn bản.
6. Nội dung văn bản.
7. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
8. Dấu của cơ quan 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, tùy theo nội dung và tính chất, đối với từng văn bản cụ thể có thể bổ sung thành phần thể thức sau đây do người ký văn bản quyết định:

1. Phụ lục.
2. Dấu chỉ mức độ mật và các thông tin cần thiết trên văn bản mật.
3. Dấu chỉ mức độ khẩn.
4. Các chỉ dẫn về phạm vi phổ biến, giao dịch, bản dự thảo và tài liệu hội nghị.
5. Ký hiệu tên người soạn thảo văn bản, số lượng bản phát hành.
6. Thông tin liên hệ của cơ quan ban hành văn bản.

**Điều 17. Các thành phần thể thức bản sao**

Bản sao văn bản phải bảo đảm đủ các thành phần thể thức sau đây:

1. Tên cơ quan sao văn bản.
2. Số và ký hiệu bản sao văn bản.
3. Hình thức sao văn bản.
4. Địa danh và ngày, tháng, năm sao văn bản.
5. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền sao văn bản.
6. Dấu của cơ quan sao văn bản.
7. Nơi nhận bản sao văn bản.

**Phần V**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 18. Hiệu lực thi hành**

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

2. Quy định này thay thế Quy định số 66-QĐ/TW, ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng và Quy định số 223-QĐ/TW, ngày 06/3/2020 của Ban Bí thư bổ sung thẩm quyền ban hành văn bản của Ban Bí thư tại Khoản 4, Điều 6 Quy định số 66-QĐ/TW.

3. Bãi bỏ Công văn số 5053-CV/VPTW/nb, ngày 11/3/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của học viện, trường chính trị, trung tâm chính trị và Công văn số 16915-CV/VPTW, ngày 21/8/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về thẩm quyền ban hành văn bản của cấp uỷ cấp xã khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 2 cấp.

**Điều 19. Trách nhiệm thực hiện**

1. Giao Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện thống nhất Quy định này trong toàn Đảng; đề xuất sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

2. Cấp uỷ, tổ chức, cơ quan đảng từ Trung ương đến chi bộ và cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Nơi nhận:

- Các tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Các ban đảng, đảng uỷ trực thuộc Trung ương,
- Các đảng uỷ bộ, ngành, tổ chức chính trị - xã hội ở 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**



**Trần Cẩm Tú**