TỈNH ỦY PHÚ YÊN **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

**BAN TUYÊN GIÁO** *Phú Yên, ngày tháng năm 2023*

\*

**QUY CHẾ**

**thực hiện dân chủ trong hoạt động của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy**

**(***ban hành kèm theo Quyết định số -QĐ/BTGTU, ngày / /2023*

*của Trưởng Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy*)

------------

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1**: **Phạm vi đối tượng điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc thực hiện dân chủ của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc cơ quan Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy. Quy chế được áp dụng trong Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy.

**Điều 2: Mục đích của Quy chế**

Quy chế thực hiện dân chủ nhằm tạo cơ sở pháp lý cho việc phát huy quyền làm chủ, sức sáng tạo và tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, nhân viên trong việc hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan.

Tăng cường kỷ cương, kỷ luật, phòng ngừa và chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quan liêu, góp phần xây dựng cơ quan và đội ngũ cán bộ, công chức, nhân viên của cơ quan làm việc có chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu trong tình hình mới.

**Điều 3: Nguyên tắc thực hiện dân chủ**

1. Thực hiện dân chủ gắn liền với bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ theo chế độ thủ trưởng; phát huy vai trò của lãnh đạo Ban và của các tổ chức đoàn thể quần chúng trong cơ quan.

2. Tôn trọng và bảo đảm quyền dân chủ của cán bộ, công chức, nhân viên trong hoạt động của cơ quan theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Thực hiện dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; xử lý nghiêm minh các hành vi lợi dụng các quy định của pháp luật về dân chủ và Quy chế này để vi phạm Hiến pháp, pháp luật và xâm phạm quyền tự do dân chủ của cán bộ, công chức, nhân viên Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy.

**Chương II**

**DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN**

**Điều 4: Trách nhiệm của lãnh đạo Ban**

1. Trách nhiệm của Trưởng Ban

- Tổ chức quán triệt cho cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan những chủ trương, đường lối, quan điểm, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về xây dựng và thực hiện dân chủ.

- Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc chấp hành việc thực hiện Quy chế dân chủ đối với các phòng chức năng trong Ban.

- Lắng nghe, tôn trọng ý kiến của cán bộ, công chức, nhân viên; không được có hành vi trù dập đối với cán bộ, công chức đã góp ý, phê bình mình; giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo và thực hiện nghiêm việc công khai kết quả giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Quy hoạch và thực hiện chính sách xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất đạo đức tốt, có trình độ, năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Định kỳ hàng năm tổ chức, chỉ đạo việc tổng kết, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện Quy chế dân chủ và báo cáo tại Hội nghị cán bộ, công chức của cơ quan.

2. Các phó trưởng Ban giúp Trưởng Ban quản lý, điều hành việc thực hiện quy chế dân chủ trong Ban.

**Điều 5: Trách nhiệm của các đồng chí trưởng phòng**

1. Phổ biến, quán triệt kịp thời, thường xuyên đến cán bộ, công chức, nhân viên của phòng những chủ trương, quan điểm, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về xây dựng và thực hiện dân chủ.

2. Thực hiện dân chủ trong quản lý, điều hành hoạt động của phòng theo quy định của pháp luật và Quy chế này; kiểm tra đôn đốc việc thực hiện Quy chế và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban về toàn bộ công việc của phòng.

3. Lắng nghe và tôn trọng ý kiến của cán bộ, công chức, nhân viên; nghiêm cấm hành vi trù dập đối với cán bộ, công chức đã góp ý phê bình mình.

4. Giải quyết theo thẩm quyền hoặc giúp lãnh đạo Ban giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên mình phụ trách theo quy định.

5. Định kỳ báo cáo với lãnh đạo Ban và thông báo cho cán bộ, công chức, nhân viên biết về tình hình, kết quả thực hiện Quy chế dân chủ.

**Điều 6: Quyền và nghĩa vụ của cán bộ, công chức, nhân viên**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Tham mưu cho lãnh đạo Ban, trưởng phòng xây dựng và thực hiện các biện pháp nhằm hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác của Ban; bảo đảm các quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, nhân viên.

3. Yêu cầu cung cấp thông tin về tình hình và kết quả hoạt động theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm báo cáo kịp thời với người có thẩm quyền khi phát hiện các hiện tượng vi phạm dân chủ, tham nhũng, quan liêu, lãng phí trong cơ quan.

4. Thực hiện quyền dân chủ trong khuôn khổ pháp luật; không lợi dụng quyền dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan và đồng nghiệp.

5. Nghiêm túc tự phê bình và phê bình; thẳng thắn, tích cực đấu tranh chống các hiện tượng tiêu cực, phòng ngừa và chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; có ý thức cao trong việc xây dựng cơ quan vững mạnh, đoàn kết.

6. Tham gia đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của cơ quan khi được yêu cầu.

**Điều 7: Hội nghị cán bộ, công chức**

1. Hàng năm lãnh đạo cơ quan chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở cơ quan tổ chức hội nghị cán bộ, công chức.

Khi có 1/2 cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan hoặc Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan yêu cầu hoặc lãnh đạo Ban thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị cán bộ, công chức bất thường.

2. Nội dung của hội nghị:

- Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức của cơ quan năm trước; những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, thống nhất biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tiếp theo.

- Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa Trưởng Ban và Chủ tịch Công đoàn cơ sở cơ quan.

- Xây dựng các biện pháp cụ thể nhằm cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức, bảo đảm thực hiện quyền làm chủ và lợi ích hợp pháp chính đáng của cán bộ, công chức trong Ban.

- Ban Thanh tra nhân dân cơ quan báo cáo kết quả giám sát theo quy định.

- Khen thưởng cá nhân, tập thể trong cơ quan.

- Giải quyết các nhiệm vụ cụ thể khác.

3. Định kỳ 6 tháng 01 lần, lãnh đạo Ban, lãnh đạo các phòng chuyên môn và Chủ tịch Công đoàn, Trưởng ban Thanh tra nhân dân họp để kiểm điểm tình hình thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức cơ quan; thảo luận các biện pháp để thực hiện tốt các nhiệm vụ của cơ quan góp phần đạt các chỉ tiêu nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức đề ra.

**Điều 8: Thông báo công khai cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên**

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước liên quan đến hoạt động của cơ quan và của cán bộ, công chức, nhân viên.

2. Chương trình, kế hoạch, kết quả công tác hàng tháng, quý, 6 tháng, năm của Ban.

3. Dự toán và quyết toán ngân sách hàng năm của cơ quan; dự toán, quyết toán thu chi các loại quỹ, các khoản có huy động đóng góp của cán bộ, công chức; mua sắm tài sản công và kết quả thẩm định quyết toán, kiểm toán.

4. Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, nhân viên trong việc tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, nâng ngạch, chuyển ngạch, luân chuyển, điều động, khen thưởng, cho thôi việc, cho thôi giữ chức vụ, kỷ luật, nghỉ hưu và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, nhân viên theo quy định của pháp luật.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nội bộ cơ quan sau khi có kết luận của cơ quan có thẩm quyền; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

6. Nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; các văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của Ban.

7. Chế độ chung về tham quan, học tập kinh nghiệm; các vấn đề đưa ra để lấy ý kiến cán bộ, công chức, nhân viên.

8. Các thông tin về tình hình, kết quả hoạt động của cơ quan.

9. Những vấn đề khác mà lãnh đạo Ban xét thấy cần thiết.

**Điều 9: Hình thức thông báo công khai**

1. Lãnh đạo Ban căn cứ vào tính chất và nội dung thông tin để công khai bằng các hình thức sau đây:

- Thông báo bằng văn bản cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan.

- Niêm yết công khai tại trụ sở của Ban.

- Thông báo tại hội nghị hoặc cuộc họp cán bộ, công chức, nhân viên; tại buổi chào cờ đầu tuần hoặc tại bảng thông báo lịch công tác của Ban.

- Thông báo cho trưởng phòng chuyên môn và yêu cầu thông báo đến cán bộ, công chức, nhân viên.

- Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cán bộ, công chức, nhân viên.

2. Thời hạn để công khai các thông tin quy định tại Điều 10 của Quy chế này chậm nhất là sau 10 ngày kể từ ngày văn bản, chương trình, dự án được thông qua, quyết định có hiệu lực và thông tin được công bố chính thức hoặc kể từ ngày nhận được văn bản thông tin của cơ quan có thẩm quyền.

3. Thời hạn niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan ít nhất là 20 ngày kể từ ngày niêm yết.

**Điều 10: Những nội dung cán bộ, công chức, nhân viên có quyền tham gia ý kiến trước khi lãnh đạo Ban quyết định**

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan.

2. Chương trình, kế hoạch công tác năm; báo cáo sơ kết, tổng kết.

3. Chủ trương, biện pháp kiện toàn tổ chức, đổi mới lề lối, phương thức làm việc; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

4. Các nội quy, quy chế của cơ quan.

5. Kế hoạch, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; bổ nhiệm cán bộ, công chức, nhân viên.

6. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan.

7. Tổ chức phong trào thi đua; xét tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định.

8. Những việc khác khi lãnh đạo Ban xét thấy cần thiết.

**Điều 11: Hình thức lấy ý kiến của cán bộ, công chức**

1. Lãnh đạo Ban phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan tổ chức lấy ý kiến về các nội dung được quy định tại Điều 12 của quy chế này bằng một trong các hình thức sau đây:

- Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tham gia ý kiến trực tiếp với lãnh đạo Ban, Ban Chấp hành Công đoàn hoặc qua Chánh Văn phòng Ban.

- Phát phiếu thăm dò, phiếu góp ý kiến đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong Ban.

- Gửi dự thảo văn bản để cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tham gia ý kiến.

- Tổ chức Hội nghị hoặc cuộc họp cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan để lấy ý kiến.

2. Thời hạn để cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tham gia ý kiến phải được xác định tại thông báo, nhưng ít nhất là 07 ngày kể từ ngày cán bộ, công chức, nhân viên nhận được thông báo, trừ trường hợp có yêu cầu gấp của cơ quan.

3. Lãnh đạo Ban, các phòng chuyên môn được phân công có trách nhiệm tổng hợp và thông báo công khai việc tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, nhân viên.

**Điều 12: Những nội dung cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong Ban thảo luận và quyết định**

1. Nghị quyết Hội nghị hoặc cuộc họp cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của cơ quan.

2. Chủ trương và mức đóng góp của các đợt huy động đóng góp tự nguyện.

3. Thành lập Ban Thanh tra nhân dân.

4. Phân phối thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, nhân viên.

5. Những vấn đề nội bộ cơ quan có liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, nhân viên theo quy định của pháp luật.

6. Những vấn đề khác khi lãnh đạo cơ quan xét thấy cần thiết.

7. Những vấn đề do cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan thảo luận và quyết định trực tiếp được thông qua khi có trên 1/2 tổng số cán bộ, công chức, nhân viên của cơ quan tham gia đồng ý.

**Điều 13: Trách nhiệm của lãnh đạo Ban, phòng chuyên môn trong việc tổ chức thực hiện các công việc do cán bộ, công chức, nhân viên quyết định**

Lãnh đạo Ban, phòng chuyên môn có trách nhiệm thực hiện và tạo điều kiện để Ban Chấp hành Công đoàn, các đoàn thể khác trong cơ quan thực hiện công việc đã được cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan quyết định.

**Điều 14: Nội dung giám sát, kiểm tra của cán bộ, công chức, nhân viên**

1. Việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, hàng năm, 6 tháng, hàng quý của cơ quan và nghị quyết của hội nghị, cán bộ, công chức.

2. Dự toán chi tiêu và quyết toán ngân sách hàng năm của cơ quan; thu chi các loại quỹ theo quy định của pháp luật và các khoản có huy động đóng góp của cán bộ, công chức, nhân viên; chế độ mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan.

3. Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến quyền, lợi ích chung của cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan.

4. Thực hiện nội quy, các quy chế của cơ quan.

5. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của cán bộ, công chức, nhân viên và nhân dân đối với lãnh đạo cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của Ban.

6. Những nội dung khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 15: Hình thức giám sát, kiểm tra**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thực hiện việc giám sát, kiểm tra bằng các hình thức sau đây:

- Phản ánh với lãnh đạo Ban, phòng chuyên môn những hiện tượng tiêu cực, tham nhũng, lãng phí và đề nghị lãnh đạo cơ quan tổ chức thanh tra, kiểm tra.

- Chất vấn lãnh đạo Ban về hoạt động của cơ quan tại Hội nghị hoặc cuộc họp cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan.

- Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân hoặc các đoàn thể cơ quan mà cán bộ, công chức, nhân viên là thành viên.

- Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

2. Người phản ánh về những hiện tượng tiêu cực có quyền cung cấp chứng cứ, tham dự và phát biểu ý kiến tại Hội nghị kết luận về việc kiểm tra, thanh tra; được thông báo kết quả kiểm tra, thanh tra liên quan đến việc phản ánh.

**Chương III**

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

**Điều 16: Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan**

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan để công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là tổ chức, cá nhân) biết về Nội quy của cơ quan, trong đó quy định trách nhiệm đối với cán bộ, công chức, nhân viên làm việc tại cơ quan và đối với khách đến liên hệ công tác, yêu cầu giải quyết công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, công chức, nhân viên thực hiện việc giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân; kịp thời có biện pháp xử lý thích hợp đối với cán bộ, công chức, nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu trách nhiệm, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và chỉ đạo Trưởng phòng Tổng hợp nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý gửi đến, báo cáo lãnh đạo Ban xem xét giải quyết.

4. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi tổ chức, cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của tổ chức, cá nhân được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

**Điều 18: Trách nhiệm của cán bộ, công chức, nhân viên**

1. Chỉ được nhận tài liệu và giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân tại trụ sở làm việc của cơ quan; bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của phát luật.

2. Khi tổ chức, cá nhân có yêu cầu, cán bộ, công chức, nhân viên có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền giải quyết. Cán bộ, công chức, nhân viên không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà sách nhiễu trong việc giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.

3. Công việc của tổ chức, cá nhân phải được cán bộ, công chức nghiên cứu xử lý và kịp thời tham mưu giải quyết theo đúng quy định của pháp luật.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì cán bộ, công chức, nhân viên phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian nghiên cứu giải quyết thì có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho tổ chức, cá nhân biết.

**Điều 19: Quan hệ giữa thủ trưởng với cơ quan, đơn vị cấp trên**

1. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì người thi hành phải chấp nhận nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị cơ quan, đơn vị cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan, đơn vị cấp trên; có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, đơn vị cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cơ quan, đơn vị cấp trên tình hình công tác của cơ quan theo quy định; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan, đơn vị cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan, đơn vị cấp trên phải khách quan, trung thực.

**Điều 20: Quan hệ giữa thủ trưởng cơ quan với ban tuyên giáo các huyện, thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy**

1. Thông báo cho ban tuyên giáo các huyện, thị, thành ủy và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy những chủ trương, chính sách của Đảng và quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của ban tuyên giáo các huyện, thị, thành ủy và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; chỉ đạo, hướng dẫn và giám sát hoạt động của ban tuyên giáo các huyện, thị, thành ủy và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy.

2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của ban tuyên giáo các huyện, thị, thành ủy và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; khi các cơ quan, đơn vị đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử cán bộ, công chức đến ban tuyên giáo các huyện, thị, thành ủy và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể.

**Chương IV**

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 21: Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở trong hoạt động của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Quy chế này thay thế các Quy chế trước đây về thực hiện dân chủ cơ sở trong hoạt động của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy.

**Điều 18: Trách nhiệm thi hành**

Các phòng chuyên môn và cán bộ, công chức, nhân viên của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy nghiêm túc thực hiện Quy chế này.