

UBND TỈNH GIA LAI
SỞ CÔNG THƯƠNG

Số: 257/SCT-VP

V/v tuyên truyền, phổ biến pháp luật,
văn bản chuyên ngành trong cơ quan

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Gia Lai, ngày 21 tháng 3 năm 2018

Kính gửi: Các tổ chức, đơn vị thuộc Sở.

Căn cứ Chỉ thị số 17-CT/TW, ngày 15/10/2007 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa X) về “Tiếp tục đổi mới và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tuyên truyền miệng trong tình hình mới”; Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật phổ biến, giáo dục pháp luật.

Thực hiện Quy chế làm việc của Sở, trong thời gian qua các phòng chuyên môn của Sở đã thực hiện tốt công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật, văn bản quản lý chuyên ngành, các bài báo liên quan ngành công thương đến công chức, viên chức, nhân viên vào 15 phút đầu giờ của ngày làm việc.

Tuy nhiên để khắc phục tình trạng một số phòng không nhớ lịch được phân công tuyên truyền, phổ biến; một số nội dung tuyên truyền bị trùng lặp; công chức, viên chức tham dự chưa đầy đủ, Sở Công Thương đề nghị các phòng chuyên môn thực hiện một số nội dung sau:

1. Về nội dung tuyên truyền, phổ biến:

Các phòng theo chức năng, nhiệm vụ chủ động chọn các văn bản quy phạm pháp luật mới có hiệu lực; văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công thương; các bài viết trên báo, tạp chí liên quan đến ngành (không sưu tầm các bài viết trên mạng xã hội, chưa được cơ quan chức năng kiểm duyệt) văn bản liên quan đến quản lý, chế độ chính sách của công chức, viên chức.

Các phòng có thể phân công cho một công chức trong phòng phụ trách việc tuyên truyền, phổ biến nhưng nội dung, tài liệu phải được lãnh đạo phòng kiểm duyệt trước khi sử dụng.

Văn phòng Sở cung cấp thông tin định hướng nội dung tuyên truyền hàng tháng theo Công văn hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Gia Lai vào thời điểm đầu tháng để các phòng chuyên môn biết và thực hiện.

2. Về thời gian, địa điểm, phương tiện tuyên truyền, phổ biến.

Thời gian, địa điểm: Khoảng 15 phút đầu giờ của ngày làm việc, thời gian thực hiện tối thiểu 10 phút, bắt đầu vào lúc 7h00 tại phòng họp A của Sở. Nếu trùng vào các hội nghị, các sự kiện do cơ quan tổ chức thì việc không tuyên truyền, phổ biến văn bản do lãnh đạo Sở quyết định và Văn phòng Sở thông báo đến công chức, viên chức được biết.

Về sử dụng tài liệu tuyên truyền ngoài nguồn các phòng tự sưu tầm từ các nguồn chính thức, đường tiếp nhận văn bản đến, đề nghị các phòng chuyên môn

liên hệ Thanh tra Sở để tiếp nhận văn bản quy phạm pháp luật do Sở Tư pháp Gia Lai phát hành, liên hệ Văn phòng Sở để được cung cấp tạp chí của Bộ Công Thương, Báo Gia Lai.

Để tiết kiệm văn phòng phẩm, tăng tính trực quan trong công tác tuyên truyền, phổ biến đề nghị các công chức nên sử dụng máy vi tính tại phòng họp (có kết nối mạng internet), sử dụng máy chiếu. Văn phòng Sở có trách nhiệm đảm bảo các thiết bị công nghệ thông tin hỗ trợ công tác tuyên truyền, phổ biến văn bản.

3. Phân công lịch tuyên truyền, phổ biến văn bản trong tuần:

- Văn phòng Sở thông báo văn bản Sở tiếp nhận, văn bản do Sở phát hành trong tuần trước vào sáng thứ 2, nếu trùng vào ngày nghỉ bù thì đọc văn bản đi đến vào sáng ngày làm việc đầu tiên của tuần.

- Phòng Quản lý thương mại và Phòng Quản lý Xuất nhập khẩu thay phiên phổ biến, tuyên truyền văn bản vào sáng thứ 3.

- Thanh tra Sở và Phòng Kế hoạch – Tài chính – Tổng hợp thay phiên phổ biến, tuyên truyền văn bản vào sáng thứ 4.

- Phòng Quản lý công nghiệp và Phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường thay phiên phổ biến, tuyên truyền văn bản vào sáng thứ 5.

- Văn phòng Sở và Phòng Quản lý năng lượng thay phiên phổ biến, tuyên truyền văn bản vào sáng thứ 6. Nếu có ngày làm việc bù vào ngày thứ 7 thì do Văn phòng Sở tuyên truyền, phổ biến văn bản vào đầu giờ sáng thứ 7.

4. Về tham gia nghe tuyên truyền, phổ biến.

Đề nghị toàn thể công chức, viên chức sắp xếp công việc chuyên môn để tham dự các buổi tuyên truyền, phổ biến văn bản nhằm tiếp cận văn bản mới hiệu lực, nắm bắt thông tin chỉ đạo điều hành của cấp trên, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Theo quy chế làm việc, Lãnh đạo Sở, công chức, viên chức có lịch đi họp, đi công tác, hoặc có việc riêng cần giải quyết (đã xin phép vắng) thì không phải tham dự buổi tuyên truyền, phổ biến văn bản.

Nhận được Công văn này, đề nghị tổ chức, đơn vị thuộc Sở phối hợp thực hiện tốt các nội dung như trên. Giao cho Văn phòng Sở theo dõi, tiếp nhận thông tin, phản ánh của tổ chức, đơn vị liên quan và tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở để kịp thời chỉ đạo, điều chỉnh công tác tuyên truyền, phổ biến văn bản trong nội bộ cơ quan đạt hiệu quả. /*nk*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- BBT Website Sở;
- Lưu VT, VP.



Bùi Khắc Quang