

Số: 77 /2008/QĐ-UBND

Vũng Tàu, ngày 19 tháng 12 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc mẫu của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh Bà Rịa- Vũng Tàu

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND năm 2004;

Căn cứ Quyết định số 82/2007/QĐ-UBND ngày 25/10/2007 của UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu về việc ban hành quy định về thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp nhà nước thuộc tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2562 /TTr-SNV ngày 05 tháng 12 năm 2008,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc mẫu của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

Quy chế gồm 9 Chương, 39 Điều.

Quyết định này có hiệu lực sau 10 (mười) ngày kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 2. Căn cứ pháp luật hiện hành và Quy chế mẫu này, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của cơ quan mình cho phù hợp.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (b/c);
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp (b/c);
- Ban TVTU; TTr HĐND tỉnh (b/c);
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh và các Đoàn thể tỉnh;
- Các Ban, cơ quan thuộc Tỉnh ủy;
- Tòa án ND tỉnh; Viện Kiểm sát ND tỉnh; Công an tỉnh;
- VP Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Đài PTTH; Báo BR-VT;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Công báo tỉnh; Website CP;
- Như điều 3; Lưu. N5

Trần Minh Sanh

QUY CHẾ

**Làm việc mẫu của cơ quan chuyên môn,
cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu**
(Ban hành kèm Quyết định số 77/2008/QĐ-UBND
Ngày 19 tháng 12 năm 2008 của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh:

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu (sau đây gọi chung là Sở);
2. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, các cơ quan, đơn vị thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc:

1. Thực hiện theo nguyên tắc chế độ Thủ trưởng; tất cả hoạt động của Sở đều phải tuân thủ theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở; cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở phải xử lý, giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về công việc đã được phân công;
2. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật: Chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên;
3. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, viên chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định;
4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một phòng chuyên môn, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới và ngược lại. Nếu công việc đã được giao cho cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công;
5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở:

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

a) Chỉ đạo, điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Chính phủ về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh và văn bản hướng dẫn của các Bộ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

b) Trình UBND tỉnh phân cấp cho UBND cấp huyện giải quyết một số công việc thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Sở; phân công trong lãnh đạo Sở; uỷ quyền cho Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật quy định; chủ động phối hợp với các Sở, cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề khác do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công hoặc uỷ quyền;

c) Chỉ đạo, hướng dẫn việc thanh tra, kiểm tra hoạt động của các Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan, đơn vị trực thuộc và các tổ chức khác trong việc thực hiện quy định của pháp luật và các nhiệm vụ đã được phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Sở;

d) Ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh và pháp luật về các quyết định của mình.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền đã được quy định tại Quy chế làm việc của UBND tỉnh; công việc đã được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc uỷ quyền; các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao cho các Phó Giám đốc Sở, nhưng do thấy sự cần thiết, cấp bách hoặc khi Phó Giám đốc Sở đi công tác xa; giải quyết những công việc khi các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau;

c) Phân công Phó Giám đốc thường trực điều hành giải quyết các công việc khi Giám đốc vắng mặt.

3. Những công việc cần bàn bạc trong lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc Sở quyết định:

a) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của ngành; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình UBND tỉnh, HĐND tỉnh xem xét quyết định;

b) Kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước; các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên đã ban hành;

c) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Sở theo quy định;

d) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch và kiểm điểm sự lãnh đạo, chỉ đạo của tập thể lãnh đạo Sở;

e) Những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra bàn bạc thống nhất;

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, cơ quan, đơn vị, phòng, bộ phận được giao thực hiện nhiệm vụ phối hợp với Văn phòng Sở lấy ý kiến các Phó Giám đốc Sở, trình Giám đốc Sở quyết định.

Sau khi các Phó Giám đốc Sở đã có ý kiến, Giám đốc Sở là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc Sở:

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

Các Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác hoặc một số cơ quan, đơn vị trực thuộc và thay mặt Giám đốc Sở giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về những quyết định của mình.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công;

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Chủ động giải quyết công việc đã được phân công và phối hợp với các Phó Giám đốc khác để giải quyết những vấn đề có liên quan. Trường hợp cần thiết thì báo cáo Giám đốc Sở để có ý kiến quyết định;

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm ảnh hưởng đến tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, của ngành và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc Sở phải xin ý kiến của Giám đốc Sở trước khi quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc và phòng chuyên môn thuộc Sở:

1. Chủ động tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị và các phòng chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Sở;

2. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị và phòng

chuyên môn của mình sang cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị và phòng chuyên môn khác khi chưa có ý kiến của Phó Giám đốc Sở phụ trách;

3. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và phòng chuyên môn khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn của mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở;

4. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc Sở về nội dung được Giám đốc Sở giao quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh Giám đốc Sở một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở;

5. Xây dựng, ban hành và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc trong cơ quan, đơn vị (trừ phòng chuyên môn) theo hướng dẫn của Sở; phân công công tác cho cấp phó và cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý;

6. Khi vắng mặt khỏi cơ quan từ 1 ngày trở lên phải uỷ quyền cho cấp phó để quản lý, điều hành cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn. Vắng từ 2 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách bằng văn bản và thông báo cho Chánh Văn phòng Sở để biết. Người được uỷ quyền phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn, Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn, trong thời gian được uỷ quyền;

7. Điều hành cơ quan, đơn vị, phòng mình chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Sở và các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi cơ quan, đơn vị đóng trụ sở.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức:

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi; các công việc được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn hoặc Lãnh đạo Sở phân công, giao theo chức năng, nhiệm vụ;

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn, trước lãnh đạo Sở, trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi;

3. Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức; các quy định của Sở và cơ quan, đơn vị.

Điều 7. Quan hệ công tác giữa Sở với Bộ quản lý ngành:

1. Sở là cơ quan quản lý Nhà nước, cơ quan chuyên môn địa phương thuộc hệ thống tổ chức cơ quan Nhà nước từ Trung ương đến địa phương. Sở chịu sự lãnh đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ quản lý ngành;

2. Sở không được chuyển các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở lên Bộ quản lý chuyên ngành; phải báo cáo, xin ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành những vấn đề vượt quá quyền hạn được giao;

3. Chấp hành sự chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ do Bộ quản lý ngành giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo tình hình hoạt động của Sở theo quy định của Bộ quản lý ngành.

Điều 8. Quan hệ công tác đối với UBND tỉnh:

1. Chấp hành sự chỉ đạo và thực hiện các chức năng, nhiệm vụ quyền hạn do UBND tỉnh giao; thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực hiện các mệnh lệnh hành chính; kịp thời báo cáo, xin ý kiến về những khó khăn, vướng mắc trong khi thi hành các mệnh lệnh hành chính; không để xảy ra tình trạng không thi hành, thi hành không nghiêm túc các mệnh lệnh hành chính hoặc né tránh, đùn đẩy trách nhiệm thuộc thẩm quyền của Sở lên UBND tỉnh;

2. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ được giao, có những vấn đề gì còn chồng chéo cần điều chỉnh, bổ sung thuộc chức năng quản lý nhà nước giữa Sở và các ngành liên quan, Sở có trách nhiệm chủ động đề xuất trình UBND tỉnh xem xét giải quyết hoặc lập thủ tục để UBND tỉnh trình Chính phủ xem xét, quyết định nếu thuộc thẩm quyền của Chính phủ;

3. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo UBND tỉnh về tình hình hoạt động của Sở theo định kỳ hoặc đột xuất.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Sở với cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện:

1. Sở có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện. Các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn của Sở về nghiệp vụ chuyên môn và kiểm tra, thanh tra về việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển của ngành đã được phê duyệt;

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các chương trình công tác của Sở và ngành trong phạm vi địa phương mình và báo cáo kết quả công tác theo định kỳ và đột xuất theo quy định; tham gia đầy đủ các hoạt động chung và tham dự các cuộc họp của Sở đúng thành phần quy định; thực hiện đầy đủ các quy định quản lý của Sở đối với ngành.

Điều 10. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở:

1. Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở phụ trách: Định kỳ hoặc đột xuất họp làm việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn để nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn và của Sở;

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề

cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 5 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và của Sở.

Điều 11. Quan hệ giữa Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở:

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn khác phải trao đổi ý kiến với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn đó. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn được trao đổi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn đã được phân công chủ trì;

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn khi được Giám đốc Sở phân công có trách nhiệm phối hợp thực hiện hoàn chỉnh các dự án, chương trình, kế hoạch được giao. Đối với những vấn đề có liên quan đến nhiều cơ quan đơn vị, phòng chuyên môn mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì báo cáo, đề xuất lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Điều 12. Các quan hệ công tác khác:

1. Quan hệ làm việc giữa Giám đốc Sở với Tỉnh ủy và các Ban của Đảng, các cơ quan của Hội đồng nhân dân tỉnh, các Sở, ngành khác, các địa phương, các Tổ chức Chính trị, Tổ chức Chính trị - Xã hội được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định khác có liên quan;

- Quan hệ giữa Sở với Văn phòng UBND tỉnh để trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ các đề án, công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh;

- Quan hệ giữa Sở với UBND cấp huyện để phối hợp trong việc thực hiện nhiệm vụ của ngành; xây dựng, củng cố các cơ quan chuyên môn thuộc huyện vững mạnh; lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có chất lượng về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng hành chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao;

2. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Đảng ủy cơ quan Sở thực hiện theo quy chế hoạt động của Cấp ủy và các quy định của Đảng ủy cấp trên;

3. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Công đoàn cơ quan được thực hiện theo Quy chế hoạt động của cơ quan hoặc Nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác và lề lối làm việc giữa lãnh đạo Sở và Ban chấp hành Công đoàn cơ quan;

4. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với các tổ chức Chính trị - Xã hội trong cơ quan Sở:

a) Định kỳ sáu tháng, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền làm việc với lãnh đạo các tổ chức Chính trị - Xã hội trong cơ

quan để thông báo những chủ trương, kế hoạch công tác của Sở và lắng nghe ý kiến đóng góp, kiến nghị của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của Sở để có biện pháp giải quyết kịp thời;

b) Người đứng đầu các tổ chức Chính trị - Xã hội cơ quan được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Sở chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các thành viên trong tổ chức, đoàn thể;

c) Giám đốc Sở tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức Chính trị - Xã hội hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị chung của Sở; tham khảo ý kiến của các tổ chức Chính trị - Xã hội trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các thành viên;

5. Quan hệ giữa Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Sở (trừ các phòng chuyên môn) với Cấp uỷ, các Tổ chức quần chúng và cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị:

a) Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp uỷ Đảng và các Tổ chức quần chúng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị xây dựng nề nếp văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

b) Cán bộ, công chức, viên chức là Đảng viên, thành viên các tổ chức, đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt nhiệm vụ, công việc được giao đúng quy định pháp luật về cán bộ, công chức; nghiêm chỉnh thực hiện đúng các quy định của pháp luật có liên quan đến công vụ của cán bộ, công chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng, cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA SỞ

Điều 13. Các loại chương trình công tác:

1. Chương trình công tác năm:

a) Yêu cầu:

- Những đề án, công việc đăng ký trong chương trình công tác năm của Sở phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách phê duyệt;

- Các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác của Sở.

b) Phân công thực hiện:

- Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở, xây dựng chương trình công tác năm của Sở.

- Chậm nhất vào ngày 5 tháng 11 năm trước, các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở gửi Văn phòng Sở danh mục công việc cần trình các cấp trong năm sau. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp trình lãnh đạo Sở ký gửi Văn phòng UBND tỉnh chương trình công tác năm trước ngày 15 tháng 11 hàng năm;

- Chậm nhất 5 ngày làm việc sau khi Văn phòng UBND tỉnh gửi chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Văn phòng Sở phải cụ thể hoá thành dự thảo chương trình công tác năm của Sở gửi các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn liên quan để tham gia ý kiến;

- Các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Sở để tổng hợp xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở. Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở tham khảo ý kiến của các Phó Giám đốc Sở, sau đó xây dựng Chương trình công tác năm của Sở trình Giám đốc Sở phê duyệt; Những đề án, công việc ghi trong chương trình công tác năm của Sở phải xác định rõ nội dung chính; cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn chủ trì; cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn phối hợp; người phụ trách và thời hạn trình đề trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở hay Phó Giám đốc Sở quyết định;

- Chánh Văn phòng Sở trình Giám đốc Sở ký ban hành và gửi Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở để thực hiện;

Ngoài việc thực hiện theo các quy định tại Quy chế này, chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật còn phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các văn bản có liên quan.

2. Chương trình công tác quý:

a) Yêu cầu: Những đề án, công việc ghi trong chương trình công tác quý của Sở phải xác định rõ nội dung chính; cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn chủ trì; cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn phối hợp; người phụ trách và thời hạn trình đề trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở hay Phó Giám đốc Sở quyết định.

b) Phân công thực hiện:

- Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn phải gửi văn bản dự kiến chương trình công tác quý sau cho Văn phòng Sở. Những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về thời gian thì phải có văn bản báo cáo lãnh đạo Sở;

- Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng Sở tổng hợp chương trình công tác quý sau của Sở, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định. Chương trình công tác trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh nếu có sự thay đổi về thời gian, Văn phòng Sở phải có văn bản trình lãnh đạo Sở đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét điều chỉnh. Sau khi được điều chỉnh, các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn mới được thực hiện theo tiến độ;

Chương trình công tác quý I được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác năm; Chương trình công tác quý II được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác 6 tháng.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác tháng bị chậm phải báo cáo Giám đốc Sở trước ngày 20 hàng tháng;

b) Chậm nhất là ngày 27 hàng tháng, Văn phòng Sở tổng hợp chương trình công tác tháng sau của Sở trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định và thông báo các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn để biết;

Chương trình công tác tháng đầu quý được thể hiện cụ thể trong chương trình công tác quý.

4. Chương trình công tác tuần của Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng, chương trình công tác tuần của UBND tỉnh và sự chỉ đạo của Giám đốc Sở, Văn phòng Sở phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng chương trình công tác tuần, trình lãnh đạo Sở phê duyệt và gửi các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn vào chiều thứ sáu hàng tuần;

b) Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở phải kịp thời thông báo cho các cơ quan, đơn vị có liên quan biết.

5. Chương trình công tác của các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở:

a) Căn cứ chương trình công tác của Sở và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao: Các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn và tổ chức thực hiện. Chương trình công tác phải được xác định rõ trách nhiệm đến từng cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn; đồng thời thể hiện rõ lịch trình thực hiện công việc, bảo đảm tiến độ trình lãnh đạo cấp trên xem xét phê duyệt chương trình công tác của Sở;

b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và thông báo cho Văn phòng Sở biết để điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

Điều 14. Chuẩn bị đề án, dự án:

1. Căn cứ Chương trình công tác năm, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn được giao chủ trì đề án, dự án bao gồm cả dự án xây dựng văn bản quy phạm pháp luật (sau đây gọi chung là đề án) lập kế hoạch chi tiết về việc xây dựng đề án. Sau khi được Lãnh đạo Sở đồng ý, cơ quan, đơn vị, phòng

chuyên môn chủ trì phải thông báo kế hoạch đó đến Văn phòng Sở để theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn chủ trì phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt;

Đối với việc chuẩn bị các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, ngoài việc tuân theo các quy định tại Quy chế này còn phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các văn bản có liên quan;

2. Nếu cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn chủ trì thay đổi thời hạn trình và nội dung của đề án thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách.

Điều 15. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án:

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn chủ trì xây dựng đề án mời Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn liên quan để bàn việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cử cán bộ tham gia chuẩn bị đề án. Cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn được mời có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người được cử là đại diện của cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn tham gia chuẩn bị đề án phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn trong quá trình tham gia xây dựng đề án. Các hoạt động phối hợp này không thay thế được các thủ tục lấy ý kiến chính thức quy định tại khoản 2 Điều này;

2. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, chủ đề án phải lấy ý kiến chính thức của các cơ quan đơn vị, phòng chuyên môn liên quan bằng các hình thức sau đây:

a) Tổ chức họp: Chủ đề án gửi trước giấy mời và tài liệu họp đến Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn liên quan. Chủ đề án chủ trì cuộc họp, giới thiệu nội dung và thu thập ý kiến để bổ sung hoàn chỉnh đề án. Những ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản có chữ ký của chủ tọa cuộc họp.

Cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn được mời họp phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến họp, phát biểu ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn (nếu có) và báo cáo đầy đủ kết luận cuộc họp cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn biết. Trường hợp đại diện cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn được mời vắng mặt, chủ đề án gửi phân kết luận có liên quan cho cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn đó và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn đó phải trả lời bằng văn bản;

b) Gửi công văn lấy ý kiến: Chủ đề án gửi bản thảo cuối cùng của đề án và hồ sơ kèm theo đến Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn có liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời ý kiến chính thức bằng văn bản, gửi chủ đề án trong khoảng thời gian quy định theo Quy chế làm việc của Sở. Văn bản góp ý kiến phải ghi rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung. Nếu hồ sơ đề án chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian

ngiên cứu thì đơn vị được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thỏa thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá giới hạn theo quy định trong Quy chế làm việc của Sở.

Điều 16. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác:

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn rà soát, thông kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới;

2. Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách đề án, dự án có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Giám đốc Sở trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên;

3. Văn phòng Sở có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn trực thuộc Sở; hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Sở. Kết quả thực hiện chương trình công tác phải được xem là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn.

Chương IV

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO SỞ

Điều 17. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Sở:

1. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở "Phiếu đề xuất giải quyết công việc" theo mẫu của Sở;

2. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết. Nếu chưa xử lý ngay được thì thực hiện thông qua hình thức được quy định tại khoản 1 Điều này;

3. Các cách thức giải quyết khác theo quy định tại Quy chế này như: Đi công tác và xử lý công việc tại cơ sở, làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi phụ trách, tiếp khách và các phương thức khác do Giám đốc Sở quy định.

Điều 18. Thủ tục tiếp nhận, xử lý, trình giải quyết công việc và gửi văn bản:

1. Thủ tục tiếp nhận, xử lý văn bản của Sở được thực hiện theo quy định việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo cơ chế "một cửa" của Sở được UBND tỉnh phê duyệt; các thủ tục theo quy trình ISO (nếu có) và các quy định khác của Sở.

2. Thủ tục trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở giải quyết công việc

a) Công văn, Tờ trình hoặc Phiếu đề xuất phải do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Sở và Trưởng phòng chuyên môn có ý kiến, ký và đóng dấu (nếu có) đúng thẩm quyền;

b) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị khác, trong hồ sơ trình nhất thiết phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị liên quan; những đề xuất của địa phương có liên quan đến cơ chế, chính sách phải có ý kiến bằng văn bản của Chủ tịch UBND cấp huyện.

c) Hồ sơ trình đối với các văn bản, đề án bao gồm:

- Tờ trình hoặc Phiếu đề xuất trình Giám đốc Sở phải thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, nội dung Tờ trình phải theo đúng quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các văn bản hướng dẫn thi hành;

- Ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan;

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có);

- Các tài liệu cần thiết khác.

3. Các công văn, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi 01 bản chính đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các cơ quan, đơn vị có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các cơ quan, đơn vị đó ở phần nơi nhận của văn bản;

4. Đối với các cơ quan, tổ chức không thuộc sự quản lý của Sở về hành chính hoặc chuyên môn theo ngành, thì thực hiện thủ tục gửi công văn đến Sở theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư. Cơ quan, tổ chức nước ngoài có thể thực hiện thủ tục gửi công văn đến Sở theo thông lệ quốc tế.

Điều 19. Quy định về việc ký các văn bản:

1. Giám đốc Sở ký các văn bản sau:

a) Văn bản quản lý hành chính của Sở, các văn bản về tổ chức biên chế và nhân sự theo quy định của pháp luật;

b) Các văn bản trình các cơ quan lãnh đạo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh;

c) Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản được Chủ tịch UBND tỉnh uỷ quyền;

d) Phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án theo quy định về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước và của Sở;

đ) Văn bản uỷ quyền cho Chi Cục trưởng, Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở trong thời gian xác định;

e) Các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, đi công tác, đi học đối với các cán bộ, công chức thuộc quyền được phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở giao ký thay các văn bản:

a) Quyết định các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công phụ trách;

b) Một số văn bản quy định tại khoản 1 Điều này theo lĩnh vực Giám đốc Sở giao phụ trách;

Khi Giám đốc Sở vắng mặt, Phó Giám đốc Sở được ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở ký các văn bản sau:

a) Ký thừa lệnh Giám đốc Sở một số loại văn bản theo ủy quyền của Giám đốc Sở gửi đến lãnh đạo các cơ quan, đơn vị;

b) Lãnh đạo Chi cục, Thanh tra Sở, Trung tâm thuộc Sở ký tất cả các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý ngành được phân công, phân cấp quản lý và được ký thừa ủy quyền Giám đốc Sở một số văn bản theo ủy quyền của Giám đốc Sở cho từng cơ quan, đơn vị.

Điều 20. Phát hành văn bản:

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm phát hành các văn bản của Sở sau khi được cấp có thẩm quyền ký ban hành;

2. Giám đốc Sở phân công Văn phòng Sở tổ chức việc gửi đăng Công báo UBND tỉnh đối với các văn bản quy phạm pháp luật do Sở tham mưu UBND tỉnh ban hành;

3. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải bảo đảm thực hiện đúng quy định của pháp luật về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

Chương V

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 21. Các loại hội nghị và cuộc họp:

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Sở tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Các hội nghị gồm: hội nghị toàn ngành, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn.

2. Các cuộc họp do Lãnh đạo Sở chủ trì, gồm:

- Họp lãnh đạo Sở thường kỳ, đột xuất;

- Họp giao ban lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng và cơ quan, đơn vị trực thuộc hàng tuần hoặc 02 tuần;

- Lãnh đạo Sở họp, làm việc với lãnh đạo các Sở, lãnh đạo UBND cấp huyện tại Sở/

- Họp tập thể lãnh đạo Sở, các cuộc họp khác để giải quyết công việc.
- Họp cơ quan định kỳ hoặc đột xuất.

3. Các cuộc họp do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở chủ trì (trừ các phòng chuyên môn):

- Các cơ quan, đơn vị thuộc Sở tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo cơ quan, đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi cơ quan, đơn vị đã được quy định;

- Lãnh đạo cơ quan, đơn vị thuộc Sở có thể chủ trì các cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo uỷ quyền của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách theo quy định tại Quy chế này;

- Trường hợp mời lãnh đạo Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, UBND cấp huyện dự họp phải được lãnh đạo Sở phê duyệt;

- Các cơ quan, đơn vị thuộc Sở khi mời lãnh đạo các cơ quan chuyên môn cấp huyện dự họp phải báo cáo lãnh đạo Sở và thống nhất ý kiến với Văn phòng Sở để phối hợp sắp xếp chương trình, tránh việc mời họp trùng lặp.

Điều 22. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp:

1. Duyệt chủ trương:

a) Giám đốc Sở quyết định các hội nghị, cuộc họp sau :

- Hội nghị toàn ngành (trước khi tiến hành Hội nghị phải xin ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh);

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn (thuộc lĩnh vực Giám đốc Sở chủ trì);

- Họp lãnh đạo Sở thường kỳ hàng tháng, hàng quý;

- Họp giao ban lãnh đạo Sở hàng tuần;

- Họp tập thể lãnh đạo Sở, các cuộc họp khác để giải quyết công việc;

- Lãnh đạo Sở làm việc với lãnh đạo các Sở, lãnh đạo UBND cấp huyện.

b) Phó Giám đốc Sở quyết định chủ trương các cuộc họp thuộc lĩnh vực Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách, gồm:

- Họp, làm việc tại các cơ quan, đơn vị, địa phương;

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn;

- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Phó Giám đốc Sở chủ trì.

c) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định các cuộc họp do lãnh đạo cơ quan, đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị:

Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị để xin ý kiến lãnh đạo Sở quyết định về:

- Nội dung hội nghị, phân công chuẩn bị các báo cáo;

- Thành phần, thời gian, địa điểm họp;

- Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính) ✓

- Dự kiến thành lập Ban tổ chức hội nghị (nếu có);
- Dự kiến chương trình hội nghị;
- Các vấn đề cần thiết khác.

3. Chuẩn bị và thông qua báo cáo:

a) Văn phòng Sở thông báo cho các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn liên quan biết các báo cáo chính, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần phải chuẩn bị. Cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn chủ trì nội dung được phân công dự thảo và trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn được phân công có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi trình lãnh đạo Sở duyệt.

b) Thời hạn trình lãnh đạo Sở duyệt báo cáo:

- Báo cáo chính phải gửi Văn phòng Sở trước ngày hội nghị ít nhất 05 ngày làm việc để kịp hoàn tất các thủ tục trình lãnh đạo Sở phê duyệt;
- Các chương trình, dự án lớn phải thông qua tại cuộc họp lãnh đạo Sở thường kỳ hàng tháng và phải gửi đến lãnh đạo Sở trước ngày họp 02 ngày;
- Các báo cáo chuyên đề cần lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực duyệt phải gửi trước ngày họp 01 ngày.

c) Đối với hội nghị ngành có nội dung liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn, Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn dự thảo báo cáo và trình Lãnh đạo Sở đúng thời gian quy định; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở giải quyết những vấn đề vượt quá khả năng và quyền hạn của cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn.

Các cuộc họp chỉ đề cập đến một nội dung theo chuyên ngành thì cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch;

d) Các báo cáo thông qua lãnh đạo Sở gồm: Báo cáo tổng kết công tác chỉ đạo điều hành sáu tháng, một năm, năm năm của Sở; Báo cáo tổng kết thực hiện các chương trình, dự án, công việc quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này; Báo cáo kết quả triển khai thực hiện các chương trình lớn của Sở.

4. Mời họp: Văn phòng Sở hoặc cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn chủ trì tổ chức họp gửi giấy mời đúng danh sách thành phần mời họp. Giấy mời cấp lãnh đạo cơ quan, đơn vị, lãnh đạo UBND cấp huyện và tương đương trở lên dự họp phải do lãnh đạo Sở ký.

5. In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp:

a) Văn phòng Sở chịu trách nhiệm in ấn các tài liệu họp do các phòng chuyên môn thuộc Sở chuẩn bị. Các cơ quan, đơn vị thuộc Sở mà có kinh phí riêng phải tự in tài liệu họp theo số lượng cần thiết;

b) Nếu tổ chức họp ở trong cơ quan Sở, Văn phòng Sở chịu trách nhiệm bố trí phòng họp. Nếu tổ chức họp ở ngoài cơ quan Sở (trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố khác), Văn phòng Sở bố trí xe đưa đón chung, nơi ăn, nghỉ cho đại

biểu thuộc cơ quan Sở. Đại biểu các cơ quan, đơn vị có kinh phí riêng do các đơn vị đó bảo đảm phương tiện đi lại và ăn nghỉ theo chế độ hiện hành;

c) Kinh phí cuộc họp được chi theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt nhưng bảo đảm tiết kiệm;

d) Chương trình họp do cơ quan, đơn vị được phân công chủ trì dự thảo, trình lãnh đạo Sở duyệt.

Điều 23. Tổ chức họp:

1. Triển khai việc tổ chức họp:

- Sau khi chương trình đã được phê duyệt, cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn chủ trì tổ chức họp chịu trách nhiệm triển khai thực hiện; đăng ký đại biểu và nội dung tham luận để báo cáo người chủ trì họp và xử lý những tình huống cần thiết khác;

- Tại cuộc họp, người chủ trì họp điều hành cuộc họp theo chương trình dự kiến; tùy theo yêu cầu thực tế có thể quyết định điều chỉnh chương trình họp nhưng phải thông báo để những người dự họp biết;

- Người chủ trì họp điều hành cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong cuộc họp.

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả họp:

a) Cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn chủ trì nội dung họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản họp (nếu cần) và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận tại cuộc họp của lãnh đạo Sở, trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở ký ban hành;

b) Văn phòng Sở phối hợp với các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn có liên quan dự thảo thông báo hội nghị ngành, cuộc họp lãnh đạo Sở thường kỳ, giao ban lãnh đạo Sở hàng tuần, các cuộc họp của lãnh đạo Sở với lãnh đạo các Sở, lãnh đạo UBND cấp huyện và đơn vị trong ngành;

c) Các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn chuyên ngành dự thảo thông báo kết luận các hội nghị chuyên đề; các họp của lãnh đạo Sở giải quyết công việc đột xuất theo chuyên ngành;

d) Các trường họp khác do lãnh đạo Sở phân công.

3. Báo cáo kết quả họp:

a) Phó Giám đốc Sở báo cáo kết quả hội nghị do mình chủ trì với Giám đốc Sở sau khi hội nghị kết thúc;

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do lãnh đạo Sở uỷ quyền cho Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được uỷ quyền phải báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị để lãnh đạo Sở xử lý kịp thời;

4. Các công việc sau họp:

Văn phòng Sở cùng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn được phân công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung lãnh đạo Sở đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện kết luận đó.

Chương VI

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 24. Phạm vi và đối tượng kiểm tra:

1. Phạm vi: Sở có trách nhiệm kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Sở ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc mà Sở và các cơ quan, đơn vị thuộc Sở, ngành, lĩnh vực do Sở quản lý có trách nhiệm thực hiện;

2. Đối tượng: Các cơ quan, đơn vị thuộc Sở, ngành, lĩnh vực do Sở quản lý chịu sự kiểm tra của Sở;

3. Việc kiểm tra đối với các Sở, ngành khác, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc thi hành các văn bản có liên quan được tiến hành theo các quy định của pháp luật.

Điều 25. Thẩm quyền kiểm tra:

1. Giám đốc Sở kiểm tra mọi hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc Sở, ngành, lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở và của cá nhân Giám đốc Sở theo quy định của pháp luật;

2. Phó Giám đốc Sở kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc Sở giao;

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do lãnh đạo Sở uỷ quyền hoặc giao chủ trì.

Điều 26. Hình thức kiểm tra:

1. Cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn tự kiểm tra: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Sở tiến hành kiểm tra:

a) Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Sở và các công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại cơ quan, đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình;

b) Lãnh đạo Sở yêu cầu các cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;

c) Giám đốc Sở uỷ quyền cho cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi

hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình lãnh đạo Sở phê duyệt và triển khai thực hiện;

d) Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện (hình thức này được áp dụng đối với những chương trình, dự án lớn);

đ) Hình thức khác do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 27. Báo cáo kết quả kiểm tra:

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được kiểm tra và báo cáo với Thủ trưởng phụ trách kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có);

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn kiểm tra có văn bản báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong Sở. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với lãnh đạo Sở;

3. Định kỳ cuối mỗi quý, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở báo cáo Sở tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được lãnh đạo Sở giao theo thẩm quyền ở đơn vị mình;

4. Văn phòng Sở tổng hợp chung, báo cáo Sở tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được lãnh đạo Sở giao tại Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm và Hội nghị tổng kết công tác hàng năm của Sở.

Chương VII

THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỔ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 28. Trách nhiệm của Giám đốc Sở:

1. Giám đốc Sở phải có lịch tiếp công dân, tùy theo yêu cầu của công việc để bố trí số lần tiếp dân trong tháng. Giám đốc Sở có thể uỷ nhiệm cho Phó Giám đốc Sở tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi quý Giám đốc Sở phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 buổi;

2. Chỉ đạo Thanh tra Sở, Văn phòng Sở và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

Điều 29. Trách nhiệm của Văn phòng Sở:

1. Bố trí phòng tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở cơ quan; chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định;

2. Thông báo kịp thời cho Thanh tra Sở khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo;

3. Bố trí lịch để lãnh đạo Sở tiếp công dân hàng tháng theo quy định của pháp luật và đề nghị của Chánh Thanh tra Sở.

Điều 30. Trách nhiệm của Thanh tra Sở:

1. Bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Sở. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân;

2. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn có liên quan cử cán bộ có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân khi cần thiết;

3. Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân;

4. Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để lãnh đạo Sở tiếp công dân;

5. Thực hiện chế độ báo cáo với lãnh đạo Sở và Thanh tra tỉnh về công tác tiếp công dân.

Điều 31. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Sở trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân.;

2. Cử cán bộ có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Thanh tra Sở để cùng phối hợp tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; cử cán bộ tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở và yêu cầu của Thanh tra Sở.

Chương XIII

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 32. Đi công tác trong nước:

1. Lãnh đạo Sở đi công tác phải có kế hoạch cụ thể; Lãnh đạo Sở đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc uỷ quyền của Chủ tịch UBND tỉnh khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

2. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a) Việc cử cán bộ, công chức tham gia các đoàn công tác của Nhà nước, các đoàn công tác liên ngành tại các địa phương, đơn vị (gọi chung là cơ sở)

phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác;

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn.

Điều 33. Đi công tác nước ngoài:

Việc đi công tác nước ngoài của lãnh đạo Sở, cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở được thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý việc xuất cảnh, nhập cảnh của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu và các văn bản khác có liên quan.

Điều 34. Tiếp khách trong nước:

1. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của lãnh đạo Sở:

a) Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí chương trình để lãnh đạo Sở tiếp khách là lãnh đạo Đảng và Nhà nước, lãnh đạo các Sở, cơ quan ngang Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, lãnh đạo Huyện Ủy, UBND cấp huyện, lãnh đạo các Tổ chức Chính trị - Xã hội ở địa phương và các chức danh tương đương, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của lãnh đạo Sở;

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng Sở thống nhất với cơ quan khách về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo lãnh đạo Sở. Kế hoạch phải chi tiết, có phân công cụ thể: Chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón, tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh (nếu cần); phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Sở thông báo các cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các cơ quan, đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc...

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Sở, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của Sở;

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, phòng chuyên môn hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Sở. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo Sở;

4. Việc Sở đề nghị Lãnh đạo UBND tỉnh tiếp khách (nếu có nhu cầu) được thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 35 Quyết định số 09/2007/QĐ

UBND ngày 25/01/2007 của UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND tỉnh.

Điều 35. Tiếp khách nước ngoài:

Việc tiếp khách nước ngoài của Sở được thực hiện theo quy định tại Điều 36 Quyết định số 09/2007/QĐ-UBND ngày 25/01/2007 của UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND tỉnh và các văn bản khác có liên quan.

Chương IX

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 36. Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở:

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc Sở;
2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc Sở uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó;
3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Sở của các ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

Điều 37. Các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở báo cáo Lãnh đạo Sở:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo lãnh đạo Sở theo quy định của Sở. Báo cáo 6 tháng, báo cáo năm phải thông qua Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của mình, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn phải báo cáo lãnh đạo Sở để xử lý kịp thời;

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Chánh Văn phòng Sở còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

- a) Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở về các vấn đề đã được giải quyết;
- b) Chuẩn bị báo cáo giao ban lãnh đạo Sở;
- c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Sở gửi UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các cơ quan Nhà nước cấp trên;
- d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị, các cơ quan quản lý chuyên ngành ở địa phương thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Giám đốc Sở;
- đ) Đề xuất và báo cáo lãnh đạo Sở những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành.

Điều 38. Cung cấp thông tin về hoạt động của các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở;

Các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ, công chức, viên chức nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và của Sở liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị và của ngành;
2. Chương trình công tác của Sở và của cơ quan, đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có);
3. Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức;
4. Văn bản kết luận việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong cơ quan, đơn vị;
5. Nội quy, Quy chế làm việc của Sở, của cơ quan, đơn vị;
6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 39. Cung cấp thông tin về hoạt động của Sở:

1. Về cung cấp thông tin:

a) Giám đốc Sở quy định về quản lý công tác thông tin của Sở; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và của các Sở; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành, lĩnh vực cho nhân dân;

b) Sở thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính hoặc Sở thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật;

c) Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin của Sở.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Trần Minh Sanh