

Số: 33 /QĐ-SNN

Bình Phước, ngày 01 tháng 02 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của
Sở Nông nghiệp & PTNT tỉnh Bình Phước**

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNT

Căn cứ Nghị định 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ;

Căn cứ Quyết định số 48/2010/QĐ-UBND ngày 24/6/2010 của UBND tỉnh Bình Phước về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Nông nghiệp & PTNT;

Căn cứ Quyết định số 630/QĐ-SNN ngày 10/8/2011 của Sở Nông nghiệp & PTNT về việc Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Nông nghiệp & PTNT tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở và Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp & PTNT tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Tỉnh ủy, UBND tỉnh;
- Bộ Nông nghiệp & PTNT;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Như Điều 3;
- Lưu :VT, TCCB.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Tới



QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bình Phước
(Ban hành kèm theo Quyết định số : 33/QĐ-SNN ngày 01 / 02 / 2013
của Sở Nông nghiệp & PTNT tỉnh Bình Phước)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, tác phong, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bình Phước (sau đây gọi tắt là Sở).
2. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức) của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bình Phước chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc.

1. Sở làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò của tập thể lãnh đạo Sở, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Giám đốc, các Phó Giám đốc và Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.
2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật; sự chỉ đạo, điều hành của Bộ Nông nghiệp & PTNT, HĐND tỉnh, Tỉnh ủy, UBND tỉnh; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự giám sát của đoàn thể cùng cấp trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao công việc phải chịu mọi trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.
4. 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 và Quy chế làm việc.
5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công 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.
6. Thường xuyên cải tiến lề lối, phương pháp làm việc, bảo đảm công khai, dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI

CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Sở

1. Sở giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động do UBND tỉnh ban hành. Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và được pháp luật quy định thuộc thẩm quyền giải quyết.

2. Cách thức giải quyết công việc của Sở:

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại các phiên họp định kỳ hoặc bất thường của Ban Giám đốc Sở, giao ban tháng Sở; các vấn đề được đưa ra bàn bạc, trao đổi dân chủ, công khai, Giám đốc Sở kết luận, quyết định các vấn đề thành chủ trương chung để tổ chức thực hiện.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể hoặc chi liên quan, theo chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc phó giám đốc Sở phân công lĩnh vực phụ trách. Văn phòng Sở gửi toàn bộ hồ sơ, văn bản, Phiếu xin ý kiến đến các Phó Giám đốc Sở liên quan, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị có liên quan để xin ý kiến, làm cơ sở trình Giám đốc Sở Sở hoặc phó giám đốc Sở phân công lĩnh vực phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm, phạm vi:

a) Là người đứng đầu đơn vị, làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giám đốc Sở là người quản lý, điều hành và trực tiếp chỉ đạo toàn diện các mặt hoạt động, công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở; chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp & PTNT và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở; tổ chức thực hiện những công việc được cơ quan cấp trên uỷ quyền.

b) Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Sở; phân cấp cho Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý của Sở.

d) Trường hợp đi vắng từ 3 ngày làm việc trở lên, Giám đốc Sở uỷ quyền bằng văn bản cho một Phó Giám đốc Sở thay mặt giải quyết và điều hành hoạt động của Sở trong thời gian Giám đốc Sở vắng mặt. Khi một Phó Giám đốc đi vắng, Giám đốc Sở trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc Sở khác giải quyết công việc thay Phó Giám đốc Sở đi vắng. Chánh Văn phòng Sở thông báo kịp thời các nội dung uỷ quyền và kết quả giải quyết công việc cho Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở đi vắng biết.

4. Việc phân công nhiệm vụ trong Ban Giám đốc Sở được Giám đốc Sở quy định cụ thể tại Thông báo phân công nhiệm vụ Ban Giám đốc. Tùy tình hình thực tế, Giám đốc Sở có thể điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ giữa các thành viên trong Ban Giám đốc và giữa các phòng, ban, đơn vị trực thuộc cho phù hợp.

2. Cách thức giải quyết công việc

- a) Giám đốc Sở lãnh đạo và điều hành công việc của Sở thông qua:
- Các Phó Giám đốc Sở;
 - Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở;
 - Trưởng các phòng, ban chức năng thuộc Sở;
- b) Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành công việc thông qua các Phó trưởng phòng hoặc trực tiếp đến từng cán bộ, công chức, viên chức.
- c) Căn cứ yêu cầu công việc, Giám đốc Sở quyết định thành lập các Tổ công tác, Tổ giúp việc, Tổ tư vấn, Ban quản lý để tổ chức thực hiện nhiệm vụ liên quan.
- d) Những công việc cần thảo luận trong Ban Giám đốc Sở trước khi Giám đốc Sở quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định, gồm:
- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn của ngành.
 - Kế hoạch triển khai các Nghị quyết, chỉ thị, chủ trương, chính sách quan trọng của Trung Ương và của tỉnh; kế hoạch, Chương trình làm việc năm của Sở; phê duyệt kế hoạch thực hiện các Chương trình, Dự án; phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra định kỳ, đột xuất hàng năm.
 - Kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ trong tháng, quý của Sở.
 - Thông qua các nội dung liên quan đến công tác quy hoạch cán bộ, sắp xếp tổ chức bộ máy, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái, quy hoạch đào tạo để báo cáo, xin ý kiến thống nhất của Đảng ủy Sở làm cơ sở triển khai thực hiện.
 - Các công việc, nhiệm vụ quan trọng khác được Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp & PTNT giao.
 - Các báo cáo tổng kết, sơ kết, tình hình thực hiện nhiệm vụ của Ngành và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của tập thể lãnh đạo Sở;
 - Những vấn đề cần thiết khác.
- e) Trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Sở lấy ý kiến các Phó Giám đốc Sở, các tập thể, cá nhân có liên quan trình Giám đốc Sở quyết định. Nếu văn bản đã gửi xin ý kiến nhưng Phó Giám đốc Sở không gửi lại văn bản theo thời gian quy định, được coi như đã đồng ý với dự thảo. Sau khi các Phó Giám đốc Sở đã có ý kiến, Giám đốc Sở kết luận, quyết định và chỉ đạo thực hiện.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

1. Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở trong việc lãnh đạo và điều hành công việc của Sở, được Giám đốc Sở phân công chỉ đạo một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở. Phó Giám đốc Sở giải quyết công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước UBND tỉnh và trước pháp luật về những quyết định của mình. Trong quá trình chỉ đạo thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở;

2. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm và quyền hạn:

a) Chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp & PTNT (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn) xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình phát triển ngành, theo đúng đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của tỉnh, văn bản quy định của pháp luật và tình hình thực tế của ngành, đảm bảo tính khả thi, hiệu quả cao.

b) Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn trực thuộc Sở trong việc thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách; đình chỉ tạm thời việc thi hành văn bản và việc làm trái pháp luật, đồng thời đề xuất với Giám đốc Sở biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Chỉ đạo, giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định;

d) Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Giám đốc sở chủ động giải quyết công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Giám đốc khác phụ trách, thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Giám đốc Sở xem xét quyết định;

đ) Các Phó Giám đốc Sở tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách giữa 02 kỳ giao ban và đề xuất giải pháp thực hiện trong thời gian tới chuyển văn phòng sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở;

e) Phó Giám đốc dự họp Trung ương, họp UBND tỉnh, các ngành, huyện ... tổ chức theo sự phân công của Giám đốc Sở;

f) Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp và xây dựng kế hoạch công tác tuần của Ban Giám đốc. Khi đi vắng từ 3 ngày làm việc trở lên, Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở những nội dung công việc mình đang giải quyết để Giám đốc Sở biết, phân công Phó Giám đốc khác tạm thời phụ trách, giải quyết. Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc, các Phó Giám đốc có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan thuộc trách nhiệm quản lý;

g) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng các đơn vị; Trưởng phòng, ban thuộc Sở

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó.

b) Chịu trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của lãnh đạo Sở. Trường hợp thực hiện chậm, có khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề vượt thẩm quyền được quy định phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến của lãnh đạo Sở.

c) Lãnh đạo và điều hành công việc của đơn vị; thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Sở.

d) Xây dựng quy chế, kế hoạch làm việc, phân công rõ nhiệm vụ của cán bộ, công chức của đơn vị.

e) Tham mưu những văn bản thuộc ngành, lĩnh vực được giao, chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản và trình lãnh đạo Sở ký. Triển khai nội dung văn bản đến các đối tượng điều chỉnh. Tiến hành thanh tra, kiểm tra việc thực hiện văn bản, tổng hợp báo cáo định kỳ theo yêu cầu.

f) Khi đi vắng từ 3 ngày làm việc trở lên, phải báo cáo và được sự cho phép của lãnh đạo Sở. Phải uỷ quyền bằng văn bản cho một cấp phó thay mặt giải quyết và điều hành hoạt động của đơn vị trong thời gian vắng mặt.

2. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở; Trưởng phòng, ban.

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng.

b) Chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách, chịu trách nhiệm về tiến độ và hiệu quả công việc được phân công. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do.

c) Liên đới chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách về công việc đã phân công hoặc uỷ quyền cho Phó Trưởng phòng.

d) Có văn bản phân công rõ trách nhiệm, nhiệm vụ của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và từng cán bộ công chức, viên chức, nhân viên trong phòng.

e) Xây dựng nội dung, kế hoạch, chương trình công tác của phòng và chủ động tổ chức triển khai thực hiện theo kế hoạch và theo nhiệm vụ phát sinh được giao; hướng dẫn, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong phòng thực hiện nhiệm vụ; kịp thời điều chỉnh, phối hợp, giúp đỡ để cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ.

f) Chủ trì, phối hợp với các Trưởng phòng, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở khi thực hiện nhiệm vụ của phòng theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.

g) Khi đi vắng từ 3 ngày làm việc trở lên, phải báo cáo và được sự cho phép của Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở. Phải uỷ quyền bằng văn bản cho một cấp phó thay mặt giải quyết và điều hành hoạt động của phòng, ban, bộ phận trong thời gian vắng mặt.

h) Thẩm quyền ký của Chánh văn phòng Sở, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở:

- Chánh Văn phòng Sở được Giám đốc Sở uỷ quyền ký thừa lệnh và đóng dấu của Sở các văn bản sau: Giấy mời họp trong nội bộ ngành Nông nghiệp & PTNT, sao lục (sao y) văn bản, Giấy giới thiệu, Giấy công tác cho cán bộ, công chức theo lịch công tác, lệnh điều động ô tô đi công tác, các văn bản hành chính thông thường khác sau khi được Giám đốc Sở uỷ quyền.

- Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở được ký và đóng dấu của Sở: Xác nhận lý lịch cán bộ, công chức dùng để phát hành trong nội bộ thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức

1. Thực hiện các quy định của Luật cán bộ công chức, các quy định trong quy chế làm việc của Sở và quy chế, kế hoạch giải quyết công việc của phòng.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, giải quyết các lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, thực hiện các công việc được Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Sở phân công.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng và trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình.

4. Khi cán bộ, công chức được trực tiếp nhận nhiệm vụ từ Lãnh đạo Sở để thực hiện, thì phải có trách nhiệm báo cáo kịp thời, đầy đủ nội dung, yêu cầu và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao cho Trưởng phòng biết.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ MỘT SỐ LĨNH VỰC CÔNG TÁC CỤ THỂ

Điều 8. Xây dựng chương trình công tác của Sở

1. Căn cứ Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Chương trình, Kế hoạch công tác của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Bộ Nông nghiệp & PTNT, Giám đốc Sở chỉ đạo lập chương trình và kế hoạch công tác của Sở; các Phó Giám đốc Sở phụ trách chỉ đạo phòng, đơn vị thuộc Sở xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung và tiến độ thực hiện; Phòng Kế hoạch Tài chính Sở có trách nhiệm tổng hợp dự thảo chương trình công tác năm của Sở, báo cáo Ban Giám đốc Sở. Khi chương trình, kế hoạch được thông qua, Giám đốc, Phó Giám đốc Sở chỉ đạo, phân công, tổ chức thực hiện.

2. Trưởng các đơn vị thuộc, Trưởng các phòng, ban phải thông báo công khai chương trình, kế hoạch của Sở cho cán bộ, công chức đơn vị mình được biết; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch của phòng, đơn vị để tổ chức thực hiện, chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan để đảm bảo thời gian, chất lượng, hiệu quả công việc. Trường hợp do những nguyên nhân khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách biết và xin ý kiến chỉ đạo.

3. Giữa hai kỳ họp giao ban Sở, cuối quý, 6 tháng, 9 tháng và cuối năm, các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở tổ chức kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ trong kỳ; xem xét đề xuất kế hoạch, giải pháp và các kiến nghị để tiếp tục triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc Sở phụ trách.

Điều 9. Quy định về họp cơ quan

1. Các cuộc họp của Sở

a) Định kỳ mỗi tháng một lần, Sở tổ chức họp giao ban Giám đốc Sở và họp giao ban Sở, do Giám đốc Sở triệu tập và chủ trì.

b) Họp giao ban quý với các đơn vị và phòng ban thuộc Sở, được tổ chức mỗi quý 1 lần, do Giám đốc Sở chủ trì.

c) Nội dung, thời gian, địa điểm họp:

- Nội dung họp: Báo cáo kết quả thực hiện các mặt công tác; các vướng mắc và giải pháp thực hiện; triển khai kế hoạch công tác trong thời gian tiếp theo.

- Thời gian, địa điểm họp: Do Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở quyết định và có văn bản thông báo cụ thể đến các đơn vị định kỳ vào đầu các năm công tác (chậm nhất đến hết tháng 01 hàng năm).

d) Ngoài các cuộc họp trên, khi cần thiết Giám đốc, Phó Giám đốc Sở sẽ triệu tập họp đột xuất để triển khai công việc. Nội dung, thành phần họp do Giám đốc Sở quyết định.

2. Công tác chuẩn bị các cuộc họp (hội nghị)

a) Căn cứ chương trình công tác hàng năm và yêu cầu giải quyết công việc, Giám đốc, Phó Giám đốc Sở chỉ đạo xây dựng và quyết định kế hoạch tổ chức các cuộc họp; phân công nhiệm vụ cho các phòng, ban, đơn vị trực thuộc chuẩn bị nội dung, địa điểm và các vấn đề có liên quan đến việc tổ chức cuộc họp.

b) Tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp, Giám đốc, Phó Giám đốc Sở quyết định thành phần, số lượng người tham dự đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

c) Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở được giao nhiệm vụ chuẩn bị nội dung, chương trình họp phải chuẩn bị đầy đủ, chu đáo, đúng yêu cầu và thời gian, chất lượng; đăng ký với Văn phòng Sở về thời gian, địa điểm, thành phần, số lượng đại biểu dự họp và chuẩn bị giấy mời họp; các tài liệu kèm theo liên quan đến nội dung cuộc họp phải gửi cho người chủ trì trước ngày họp ít nhất là 01 ngày làm việc; dự trù kinh phí báo cáo Lãnh đạo Sở duyệt để tạm ứng và có trách nhiệm thanh quyết toán theo quy định.

Điều 10. Công tác thông tin, báo cáo

1. Sở thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với cấp trên theo quy định.

2. Cán bộ, công chức thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ tuần, tháng, quý, năm hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cá nhân. Trưởng phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ tuần, tháng, quý, năm hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ, công tác, lĩnh vực của phòng, ban, đơn vị theo quy định, chuyển Văn phòng Sở hoặc phòng Kế hoạch Tài chính Sở tổng hợp chung để báo cáo (bao gồm cả file dữ liệu để thuận tiện cho công tác tổng hợp).

Chương IV QUAN HỆ PHỐI HỢP CÔNG TÁC

Điều 11. Với các cấp, các ngành trong tỉnh và Trung ương

1. Trong hoạt động của mình, Sở thường xuyên giữ mối liên hệ với các cấp, các ngành của tỉnh và các Bộ, ngành Trung ương, các tổ chức hoạt động trên địa bàn tỉnh để nắm bắt thông tin phục vụ công tác và giải quyết các yêu cầu chính đáng, hợp pháp của các cơ quan, tổ chức và công dân thuộc chức năng, nhiệm vụ và thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn của Sở.

2. Sở có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ các phòng Nông nghiệp, phòng Kinh tế các huyện, thị xã về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

Điều 12. Với Đảng bộ và các đoàn thể của Sở

Lãnh đạo Sở thường xuyên phối hợp với Đảng uỷ cơ quan và tập thể lãnh đạo các đoàn thể quần chúng trong việc quản lý cán bộ, công chức; giáo dục chính trị tư tưởng, chăm lo đời sống của cán bộ, công chức, đảng viên, đoàn viên công đoàn, tạo điều kiện để xây dựng Đảng bộ, cơ quan, đoàn thể trong sạch, vững mạnh toàn diện.

Điều 13. Với cơ quan cấp trên

Sở thực hiện nghiêm túc các quyết định và phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan, lãnh đạo cấp trên; tham gia đóng góp ý kiến đối với cơ quan cấp trên khi được yêu cầu; chấp hành chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 14. Với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở.

Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách các đơn vị, định kỳ hoặc đột xuất họp và làm việc với lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được toàn thể cán bộ, công chức của Sở thảo luận, nhất trí thông qua. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung, Giám đốc Sở chỉ đạo Văn phòng Sở, phòng Tổ chức cán bộ Sở dự thảo đưa ra toàn thể cán bộ, công chức thảo luận, bổ sung sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế./.